**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Косоржанского сельсовета

Щигровского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Иголкина

09.01.2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы

Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района

Курской области

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского 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.

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 Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области назначается и освобождается от должности Главой Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

1.6. Заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области находится в непосредственном подчинении Главы Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского 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 Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

2.1.3. Заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского 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 «Косоржанский сельсовет»  Щигровского района Курской области;

к) законодательства о противодействии коррупции;

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

2.1.4. Заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского 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 Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

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

2.2.2. Заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен 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 Щигровского 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 Косоржанского сельсовета Щигровского 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

Заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области в отсутствии Главы Косоржанского сельсовета Щигровского района представляет интересы муниципального образования в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, обеспечивает планирование работы Администрации сельсовета, возглавляет комиссию по делам несовершеннолетних и организует её работу, работает с обращениями граждан, готовит и выдаёт справки, составляет и сдаёт отчёты по обращениям граждан ежеквартально, готовит необходимую документацию для организации и проведения выборов, работает с районным архивом (подготовка и сдача документов на постоянное хранение), контролирует выполнение и исполнение распоряжений, ведёт учёт журнала писем, жалоб, предложений, заявлений граждан , ведёт журналы регистрации входящей, исходящей корреспонденции, постановлений и распоряжений Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района, приёма граждан, ведёт похозяйственные книги, составляет  и сверяет списки льготных категорий граждан (участников и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов труда, тружеников тыла, многодетных матерей и других) и представляет их в отдел социального обеспечения Администрации Щигровского района, в отсутствии Главы сельсовета контролирует выполнение внутреннего распорядка Администрации его сотрудниками.

Заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области должен:

3.1. Соблюдать 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 выполнять 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 от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского 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 Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области, работников Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

4.3. Контроль за оформлением документов, работой работников Администрации  Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

4.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.

5. Ответственность

Заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского 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 Косоржанского сельсовета Щигровского 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  Косоржанского сельсовета Щигровского 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 Косоржанского сельсовета Щигровского 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

1. Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2. Присвоение наименований улицам, площадями и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов.

3. Предоставление водных объектов, находящихся в собственности сельского поселения, в пользование на основании договора водопользования

4. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам.

5. Предоставление водных объектов в пользование на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, находящихся в муниципальной собственности.

6. Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок.

7. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

8. Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области

9. Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Косоржанского сельсовета

10. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду без проведения торгов

11. Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности

12. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах

13. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование

14. Предварительное согласование предоставления земельного участка

15. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения гражданам, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

16. Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

17. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

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

Косоржанского сельсовета

Щигровского района Курской области

«09» января 2018 г.                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       (подпись)

Второй экземпляр получил(а)

на руки

«09» января 2018 г.                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       (подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией заместитель Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского 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 ознакомления | Личная подпись |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |