Утверждаю:

 Глава МО Баженовское

 Сельское поселение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Глухих

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

Должностная инструкция

***заместителя главы администрации***

*(по социальным вопросам)*

I. Общие положения

#  1.1.В соответствии с параграфом 3 Закона Свердловской от 14.06.2005 № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований» заместитель главы администрации относится к высшим должностям муниципальной службы.

 1.2.Порядок назначения и освобождения от должности заместителя главы администрации определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

 1.3. Заместитель главы администрациинепосредственно подчинен Главе МО Баженовское сельское поселение.

 1.4.Замещение заместителя главы администрацииво время его отсутствия не предусматривается.

II. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности заместителя главы администрации - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

 2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для замещения должности заместителя главы администрации являются знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, устава муниципального образования Баженовское сельское поселение, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения муниципального образования Баженовское сельское поселение.

 2.3. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для замещения должности заместителя главы администрации являются навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

 2.4. Требования к наличию допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, отсутствуют.

2.5. Наличие водительского удостоверения.

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель главы администрации должен исполнять обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Заместитель главы администрации обязан соблюдать законодательство о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

3.3. Заместитель главы администрации обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2. Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Заместитель главы администрации обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего, нести ответственность за нарушение соответствующего Кодекса.

3.5. Исходя из задач органа местного самоуправления заместитель главы администрации выполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет исполнительно-распорядительные полномочия по решению вопросов местного значения:

* организация библиотечного обслуживания населения;
* создание условий для массового отдыха и досуга, для обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
* обеспечение условий для развития на территории поселения массовой физической культуры и спорта;
* создания условий для обеспечения жителей поселения услугами связи; общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
* сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия

 (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана

 объектов культурного наследия; местного значения, расположенных на территории

 сельского поселения;

* утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);
* организация обустройства мест для отдыха населения;
* создание условий для развития местного традиционного народного художественного

 творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных

 промыслов в поселении.

2. Содействует администрации муниципального образования в решении вопросов:

* отвечает за социальное страхование работников, в т.ч. предоставление санаторных путевок в лагеря для детей работников муниципального образования;
* Организация работы по соблюдению требований законодательства о муниципальной службе:
* организация работы с резервом управленческих кадров и резервом администрации;
* оформление документов, необходимых для назначения пенсий муниципальных служащих;
* разработка распоряжений по личному составу,по отпускам, командировкам, поощрениям и взысканиям работников администрации МО Баженовское сельское поселение, ведение журнала распоряжений ;
* подготовка документов и участие в комиссии по проведению аттестации и присвоению классных чинов работников администрации;
* ведение личных дел , учет и хранение личных дел работников администрации МО, хранение и заполнение трудовых книжек работников администрации;
* ведение реестра муниципальных служащих администрации МО;
* оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками администрации МО; ведение журнала трудовых договоров;
* подготовка документов для прохождения медосмотра работников администрации МО;
* составление графика отпусков работников администрации МО;
* оформление приема, перевода, увольнения работников администрации МО; ведение журнала учета распоряжений по личному составу;
* подготовка документов и участие в комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей в МО;
* организация работы по подготовке, переподготовке, и повышению квалификации муниципальных служащих;
* организация деятельности по оптимизации структуры и штатной численности работников администрации;
* ведение работы кадровой службы администрации, в т.ч. проверка персональных данных муниципальных служащих и составление должностных инструкций работников;
* Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах, ведение необходимых документов и отчетности по охране труда;
* Составление статистической отчетности по кадровой работе;
1. Работает с муниципальными учреждениями культуры муниципального образования Баженовское сельское поселение.
2. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении.
3. Возглавляет, организует заседания, оформляет протоколы и решения комиссий: по трудовым спорам; по исчислению стажа;
4. Отвечает за вопросы в сфере межнациональных отношений на территории муниципального образования:

 - по вопросам межнационального и межконфессионального согласия;

 - по созданию условий для реализации мер, направленных на

 укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и

 развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на

 территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику

 межнациональных (межэтнических) конфликтов;

1. Координирует работу уличных комитетов, старост по решению вопросов местного самоуправления, Советов ветеранов войны и труда.
2. Организует работу в пределах своей компетенции по составлению проектов программ и планов социально-экономического развития поселения, проектов местного бюджета, проектов нормативно- правовых актов Думы поселения.
3. В пределах своей компетенции контролирует работу должностных лиц Администрации поселения, предприятий и организаций по решению вопросов местного значения, а также по исполнению- решений Думы поселения и Главы муниципального образования Баженовского сельского поселения.
4. Составляет отчеты по решению вопросов местного значения, по исполнению решений местной Думы и Главы поселения.
5. Осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

 а) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов,

 требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения

 ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года

 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законам (далее-

 требования к служебному поведению) ;

 б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих

 возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

 в) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному

 поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 г) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам,

 связанным с применением на практике требований к служебному поведению

 муниципальных служащих, а также с уведомлением Главы администрации

 муниципального образовании Баженовское сельское поселение, органов прокуратуры

 Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах

 совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений,

 непредставления ими сведений, либо представления недостоверных или неполных

 сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 д) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять

 главу администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение,

 органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные

 органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к

 совершению коррупционных правонарушений;

 е) организовывает правовое просвещение муниципальных служащих;

 ж) проводит служебные проверки;

 з) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах,

 об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых

 гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и

 муниципальными служащими, сведений, муниципальной службы, в соответствии с

 нормативными правовыми актами, проверки соблюдения муниципальными

 служащими требований к служебному поведению;

 и)осуществляет подготовку в соответствии со своей компетенцией проектов

 нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

 к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере

 деятельности;

 л) осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

 имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на

 замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими,

 сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному

 поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и

 соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также

 сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной

 службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы

 трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях,

 предусмотренных федеральными законами;

 м) осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности

 муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с

 муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правого договора в

 случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в

 администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение.

13.Отвечает за организацию и руководство работами по защите информации в

 муниципальном образовании Баженовское сельское поселение.

14. Взаимодействует с Центром занятости по предоставлению отчетности.

15. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по курируемым

 направлениям в сфере культуры, молодежной политики и спорта.

16. Взаимодействует с Роспотребнадзором по Свердловской области по предоставлению

 информации(планирование, выполнение) по мероприятиям по управлению риском для

 здоровья и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на

 территории муниципального образования Баженовское сельское поселение ;

17. Взаимодействует с Управлением Роскомнадзора по Свердловской области в

 предоставлении отчетности, несет персональную ответственность за организацию

 сбора, обработки, хранения, передачи персональных данных служащих

 администрации.

18.Разрабатывает схему размещения нестационарных торговых объектов на территории

 МО Баженовское сельское поселение в порядке, установленном уполномоченным

 органом исполнительной власти Свердловской области.

19. Осуществляет муниципальный контроль:

* в области продажи алкогольной продукции;
* торговой деятельности на территории поселения и продажи на розничных рынках;
* по благоустройству территории.

 IV. Права

4.1. Заместитель главы администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение обладает основными правами муниципального служащего, закрепленными в статье 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Заместитель главы администрации также имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений и специалистов администрации МО, от всех хозяйствующих субъектов, вступающих во взаимоотношения с администрацией МО, материалы, информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) представлять интересы Администрации по вопросам, относящимся к его компетенции.

3) участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой муниципального образования Баженовское сельское поселение.

4) принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности по всем вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы администрации;

5) представлять в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по совершенствованию ведения работы в области вопросов местного хозяйства и капитального строительства;

6) реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Ответственность

5.1. Несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной и иной, предусмотренной законом, тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Несет ответственность за несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», а также ограничений и запретов, установленных статьями 13,14,14.1.,14.2.,15 Федерального закона « О муниципальной службе в Российской Федерации.

5.3. Несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (при наличии договора о материальной ответственности).

5.4. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний Главы поселения, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.5. Несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

5.6. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией принимает участие в рассмотрении, согласовании, визировании нормативно-правового акта, протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д., согласовывает основные официальные документы согласно следующему перечню:

- Инструкция (подготовка) - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Администрации поселения (например, "Инструкция по технике безопасности", "Инструкция по ведению делопроизводства", "Инструкция по работе с документами для служебного пользования" и т.д.). Утверждается главой администрации поселения.

- Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

- Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

- Заключение (подготовка) - документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод учреждения, комиссии или заместителя главы администрации по вопросам компетенции Администрации поселения.

- Докладная записка - документ, адресованный Главе Баженовского сельского поселения, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с изложением выводов и предложений составителя.

Докладная записка может быть: инициативной, информационной, отчетной, профессионально-инициативной, отчетно-инициативной. Она может быть внутреннего и внешнего обращения. Внешнюю докладную подписывает глава администрации, внутреннюю - ее составитель.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, а также излагаются предложения действий, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

- Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий. В справке обычно содержится сообщение об определенных проверках, обследованиях, командировках и т.д. Справки бывают служебного и личного характера. Служебные составляются по указанию, запросу должностного лица или вышестоящей организации.

- Обзор - документ, составленный в целях информации о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

- Сводка - документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу (сводки значений предложений и т.д.).

- Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения.

- Предложение - разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

- Пояснительная записка - введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка - письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

- Отзыв - документ, содержащий мнение специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

- Список - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляет в определенном порядке в целях регистрации или в информационных целях.

- Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований.

- Правила (подготовка) - служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм (например, Основные правила работы ведомственных архивов).

- Тезисы - сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений.

6.2. В соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы:

-осуществляет проверку документов и при необходимости возвращает их на переоформление или запрашивает недостающую информацию;

-отказывает в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

-информирует о выявленных нарушениях законодательства;

-принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

 -участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений по вопросам своей компетенции.

VII. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

7.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации взаимодействует с муниципальными служащими администрации, иными органами местного самоуправления, с организациями различных форм собственности, индивидуальными предпринимателями, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, с гражданами, по вопросам, входящим в его компетенцию.

 7.2.Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе основных принципов и правил служебного поведения муниципальных служащих, в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Баженовское сельское поселение и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2. Федерального закона « О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Баженовское сельское поселение.

VIII. Перечень муниципальных услуг оказываемых гражданам и организациям

 8.1. Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

 9.1. В организации труда:

 - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

 - соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

 9.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные сроки.

 9.3.Качество выполненной работы:

 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

 - полное и логичное изложение материала;

 - юридически грамотное составление документов;

 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

 9.4. Профессионализм:

 - знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами;

 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

 - творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

 - осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_