

Утверждено  
Решением поселкового собрания  
городского поселения «Поселок Вейделевка»  
от 01.11.2019 г. № 2

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместителя главы администрации городского поселения  
«Поселок Вейделевка»

### **I. Общие положения**

1.1. Должность муниципального служащего - заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от должности муниципальной службы главой администрации городского поселения на условиях письменного трудового договора, заключенного бессрочно.

1.3. Заместитель главы администрации непосредственно подчиняется главе администрации городского поселения.

1.4. Заместитель главы администрации имеет в своем подчинении: главного специалиста по общим вопросам и ЛПХ, главного специалиста по общим вопросам, делопроизводству и кадрам, главного специалиста по информационным технологиям и главного специалиста по экологии и благоустройству.

1.5. В период отсутствия главы администрации городского поселения, в соответствии с распоряжением администрации городского поселения, заместитель главы администрации может временно исполнять его должностные обязанности.

1.6. В период временного отсутствия заместителя главы администрации в соответствии с распоряжением администрации городского поселения, его должностные обязанности может исполнять муниципальный служащий - главный специалист по общим вопросам и ЛПХ.

### **II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности муниципальной службы - заместителя главы администрации к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2. по уровню образования – обязательное наличие высшего профессионального образования со специализацией – государственное и муниципальное управление; в области культуры, образования, здравоохранения, социальной защиты, юриспруденции.

2.3. по стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности – наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности не менее 3 –х лет;

2.4. знание:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Белгородской области;
- Устава городского поселения «Поселок Вейделевка»;
- Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:
  - Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 02.03.2007 г. №25 – ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 02.05.2006 г. №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 09.02.2009 г. №8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Избирательного кодекса Российской Федерации;
  - Жилищного кодекса Российской Федерации;
  - Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Федерального закона от 12.01.1995 г. №5 – ФЗ «О ветеранах»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 10.07.1992 г. №3266 - 1 «Об образовании», иных федеральных законов и нормативных правовых актов РФ.
- Областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, в том числе:
  - Закона Белгородской области от 27.09.2007 г. №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;
  - Закона Белгородской области от 12.10.2006 г. №65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
  - Закона Белгородской области от 16.10.1995 г. №29 «О почетных званиях и наградах Белгородской области»;
  - Закона Белгородской области от 04.07.2002 г. №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
  - Постановления губернатора Белгородской области от 10.07.2008 г. №83 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских и сельских поселений», иных региональных законов, нормативных правовых актов.
- Муниципальных нормативных правовых актов, в том числе:

- Решения поселкового собрания городского поселения «Поселок Вейделевка» «Об утверждении положения об уличных комитетах городского поселения «Поселок Вейделевка»» от 10.12.2013 г. №2, Решения поселкового собрания городского поселения «Поселок Вейделевка» от 03.06.2010г. № 1 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении на территории городского поселения «Поселок Вейделевка»; иных муниципальных нормативных правовых актов;

- основ организации труда;
- порядка и условий прохождения муниципальной службы;
- норм делового общения;
- правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения;
- основ делопроизводства;
- иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

#### 2.5. профессиональные навыки:

- руководства подчиненными;
- выполнения поставленных руководителем задач;
- оперативной реализации управленческих решений;
- ведения деловых переговоров;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- планирования работы и рабочего времени;
- пользования оргтехникой и программными продуктами;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- качественной подготовки соответствующих документов;
- подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;
- публичных выступлений;
- общения с людьми, разрешения конфликтов;
- использования имеющегося опыта работы по направлениям деятельности;
- иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

### **III. Функциональные обязанности**

В должностные обязанности заместителя главы администрации входят:

- соблюдение и обеспечение исполнения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, устава городского поселения «Поселок Вейделевка», иных муниципальных нормативных правовых актов;

- соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан (физических лиц), юридических лиц;

- соблюдение установленных в администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» Правил внутреннего трудового распорядка, порядка

работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- сбережение государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

- представление в установленном порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им (ими) доходах, расходах и принадлежащем ему (им) на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщение главе администрации городского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, запретов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

- сообщение главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

- уведомление главы администрации городского поселения, органов прокуратуры и других государственных органов о случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принятие мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности, в том числе у подчиненных муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

- в целях предотвращения конфликта интересов передача ценных бумаг, акций (доли участия, паев в уставном (складочном) капитале организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- консультирование муниципальных служащих администрации городского поселения, организации и граждан в пределах своей компетенции;
- в соответствии с поручениями главы администрации городского поселения, подготовка материалов к докладам, проектов постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов, служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществление приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений;
- организация и проведение собраний граждан;
- соблюдение норм служебной этики;
- осуществление взаимодействия со СМИ по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществление контроля за соблюдением графика приема граждан в администрации городского поселения;
- организация работы и контроль по ведению делопроизводства в администрации городского поселения, разработка и внедрение мероприятий по его совершенствованию, ведение переписки по вопросам, относящимся к его компетенции;
- организация решения кадровых вопросов, разработка и внесение предложений по вопросам улучшения работы администрации городского поселения, совершенствованию муниципальной службы, изменениям кадрового состава, оплате труда, повышению квалификации работников администрации,
- разработка предложений по штатному расписанию администрации городского поселения;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по кадровым вопросам, ведению кадровой политики;
- контроль за исполнением в администрации городского поселения нормативных правовых актов;
- контроль за своевременным рассмотрением в администрации городского поселения устных обращений, письменных заявлений, жалоб граждан и подготовкой ответов. Поддержание контактов со специалистами администрации района по вопросам работы с письменными обращениями граждан;
- организация работы по подготовке к проведению выборов, референдумов всех уровней в пределах своей компетенции.
- решение и контроль вопросов, касающихся работы органов территориального общественного самоуправления городского поселения (уличные, домовые комитеты, товарищества собственников жилья и т.д.).
- взаимодействие с военным комиссариатом в решении вопросов патриотического воспитания подрастающего поколения;
- сотрудничество с администрацией района и ее структурными подразделениями по решению вопросов социального обеспечения, в том числе опеки и попечительства;
- взаимодействие с учреждениями культуры, в том числе подведомственными администрации городского поселения, в организации и

проведении досуговых мероприятий учреждениями культуры, в том числе в библиотечном обслуживании;

- внесение предложений об утверждении и освобождении от должности руководителей подведомственных администрации городского поселения учреждений;

- осуществление работы с категориями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- обеспечение создания условий для массового отдыха жителей городского поселения, организация обустройства мест массового отдыха населения;

- контроль за обеспечением безопасности людей на водных объектах городского поселения, охране их жизни и здоровья, информирование населения об ограничениях использования водных объектов;

- контроль вопросов передачи служебных документов на хранение в районный архив в соответствии с установленными нормативами;

- осуществление контроля за решением вопросов организации физической культуры и спорта на территории городского поселения;

- контроль работы по выполнению мероприятий в сферах здравоохранения, охраны жизни и здоровья, социальной защиты населения;

- взаимодействие с учреждениями культуры, музеями по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории городского поселения; внесение предложения по созданию музеев городского поселения;

- внесение предложений по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском поселении;

- внесение предложения по созданию условий для развития туризма на территории городского поселения;

- решение вопросов по созданию условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории городского поселения;

- внесение предложения по оказанию содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории городского поселения;

- контроль за осуществлением мер по противодействию коррупции в администрации городского поселения;

- разработка документов и контроль за качественным оказанием муниципальных услуг в администрации городского поселения, в соответствии с направлениями деятельности;

- разработка, контроль за подготовкой и осуществление муниципальных проектов в соответствии с направлением деятельности;

- контроль за работой официального сайта администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка»;

- осуществляет своевременное заполнение форм перечней показателей и методик расчёта показателей оценки эффективности деятельности городского поселения;
- заполняет форму 1-МО;
- осуществляет подготовку информации по вопросам уличного освещения;
- принимает участие в вопросах благоустройства, озеленения и ландшафтного обустройства территории городского поселения;
- принимает участие в выполнении программы «Зелёная столица»;
- выполняет работу по организационным вопросам;
- организует работу, связанную с ведением и развитием ЛПХ;
- контроль решения вопросов профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского поселения;
- контроль за решением вопросов, связанных с организацией гражданской обороны, обеспечением первичных мер пожарной безопасности, предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение решения вопросов по присвоению, аннулированию, изменению наименований улиц, площадям и иным территориям проживания граждан в поселении, установлению нумерации домов, организации освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;
- контроль ведения похозяйственного учета и документооборота адресного хозяйства на территории городского поселения «Поселок Вейделевка».

#### **IV. Права**

Заместитель главы администрации имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского поселения, совершенствовании муниципальной службы, участие в проводимых администрацией мероприятиях;

- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- на защиту своих персональных данных;
- на ознакомление 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;
- отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- с предварительным письменным уведомлением главы администрации городского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- давать указания подчиненным по вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- визировать документы, участвовать в их подготовке и обсуждении;
- запрашивать у соответствующих государственных, муниципальных органов, учреждений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей нормативные, статистические и иные материалы и сведения в пределах своей компетенции;
- подписывать документы, носящие статистический и справочный характер, иные документы по распоряжению главы администрации городского поселения, входящие в его компетенцию;
- вносить предложения главе администрации городского поселения на утверждение и освобождение от должности руководителей подведомственных администрации городского поселения учреждений, предприятий, организаций;
- выполняя указания главы администрации городского поселения, представлять интересы администрации городского поселения в учреждениях, организациях, совершать необходимые действия, предусмотренные действующим законодательством, выступать по доверенности от имени администрации городского поселения в судебных заседаниях по входящим в его компетенцию вопросам;

- в соответствии с поручениями главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» заключать договоры, трудовые соглашения и другие подотчетные акты;
- другие права, установленные действующим законодательством.

## **V. Ответственность**

Заместитель главы администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действия или бездействия, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Заместитель главы администрации в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заместитель главы администрации несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **VI. Служебное взаимодействие**

Заместитель главы администрации в процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно и (или) по поручению главы администрации городского поселения взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- иными муниципальными образованиями;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

## **VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

7.1. Результаты служебной деятельности заместителя главы администрации характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполнения работ;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность заместителя главы администрации считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

## **VIII. Дополнения и изменения.**

8.1. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

*Еллах Марченко вице Николаевна*

*01.11.2019г*