



ТШӖКТӖМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 января 2018 года

№ 03-р

(Республика Коми, Корткеросский район, с. Мордино)

Об утверждении должностной инструкции
заместителю руководителя администрации
сельского поселения «Мордино»

1. Утвердить должностную инструкцию заместителю руководителя администрации сельского поселения «Мордино» (Приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 февраля 2018 года.

Основание: Положение об администрации сельского поселения «Мордино» - утверждено Решением Совета сельского поселения от 16 ноября 2005 г. № 1-2/3 (с изменениями)



Глава сельского поселения

О.М. Шарикадзе

Должностная инструкция заместителя руководителя администрации сельского поселения «Мордино»

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя администрации сельского поселения «Мордино» (далее – заместитель) назначается и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения «Мордино» (далее – Глава)

1.2. Должность заместителя является должностью муниципальной службы.

1.3. В своей деятельности заместитель административно и функционально подчиняется Главе.

1.4. На период длительного отсутствия Главы сельского поселения (отпуск, болезнь и т.п.) заместитель исполняет обязанности Главы сельского поселения

1.5. В своей деятельности заместитель руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ✓ Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;
- ✓ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ Конституцией Республики Коми;
- ✓ Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Российской Федерации»;
- ✓ Законом Республики Коми от 30 апреля 2008 г. № 24-РЗ «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе»;
- ✓ Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
- ✓ иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- ✓ Уставом сельского поселения «Мордино»;
- ✓ решениями, принятыми на собраниях, конференциях граждан;
- ✓ иными муниципальными правовыми актами.

2. Основные задачи

2.1. Организация исполнения на территории сельского поселения «Мордино» действующего законодательства, правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, решений Совета муниципального района «Корткеросский», Совета муниципального образования сельского поселения «Мордино», постановлений и распоряжений Главы сельского поселения «Мордино».

2.2. Обеспечение документального оформления деятельности администрации сельского поселения «Мордино».

3. Основные обязанности

3.1. Заместитель руководителя администрации исполняет обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральным законодательством.

3.2. Заместитель руководителя администрации исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Осуществляет мероприятия по участию в профилактике терроризма и экстремизма, в части взаимодействия с миграционной службой, органами внутренних дел, общественными организациями.

3.2.2. Осуществляет мероприятия для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

3.2.3. Осуществляет мероприятия по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.2.4. Осуществляет мероприятия по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства, развития малого и среднего предпринимательства.

3.2.5. Обеспечивает выполнение мероприятий, связанных с развитием местного традиционного народного художественного творчества, содействует сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов в поселении.

3.2.6. Осуществляет мероприятия по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

3.2.7. Осуществляет контроль за формированием архивных фондов поселения.

3.2.8. Осуществляет мероприятия по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан.

3.2.9. Организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в поселении.

3.2.10. Вносит предложения по разработке мер поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, созданию условий для деятельности народных дружин.

3.2.11. Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах поселения.

3.2.12. Участвует в учреждении печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

3.2.13. Разрабатывает проект Устава поселения и внесение в него изменений, направляет их в Министерство юстиции Республики Коми для регистрации.

3.2.14. Разрабатывает муниципальные правовые акты, направляет их для проведения экспертизы в прокуратуру района.

3.2.15. Осуществляет мероприятия по установлению официальных символов поселения.

3.2.16. Обеспечивает организационную и материально-техническую подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, Главы поселения, голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения.

3.2.17. Принимает участие в организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития поселения, а также организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в установленном порядке.

3.2.18. Контролирует доведение до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

3.2.19. Взаимодействует со службой занятости населения по обеспечению занятости населения (создание и сохранение временных и постоянных рабочих мест, организация общественных работ, временное трудоустройство лиц, особо нуждающихся в социальной защите, временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет), проживающего на территории поселения.

3.2.20. Организует направление на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц органов местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета поселения, а также профессиональную подготовку, переподготовку квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений.

3.2.21. Осуществляет организационное сопровождение осуществления полномочий Главы поселения, деятельности Совета поселения, администрации поселения.

3.2.22. Разрабатывает и вносит предложения руководителю администрации по реализации законодательства в соответствии со своей компетенцией.

3.2.23. Готовит предложения руководителю администрации по оплате труда, формам и размерам стимулирования работников.

3.2.24. Разрабатывает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции работников администрации.

3.2.25. Разрабатывает проекты распоряжений и постановлений администрации, по вопросам, входящим в компетенцию.

3.2.26. Разрабатывает проекты решений Совета поселения, обеспечивает их соответствие законодательству.

3.2.27. Оказывает методическую и консультативную помощь специалистам администрации при подготовке проектов муниципальных правовых актов, ответов на запросы, обращения.

3.2.28. Проводит личный прием граждан, обеспечивает всестороннее и полное рассмотрение обращений, заявлений граждан.

3.2.29. Проводит анализ обращений граждан.

3.2.30. Организует работу по вопросам прохождения и развития муниципальной службы.

3.2.31. Организует работу по внедрению на территории поселения форм непосредственного участия населения в решении вопросов местного значения.

3.2.32. Осуществляет полномочия по совершению нотариальных действий в соответствии с Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, и распоряжения главы сельского поселения.

3.2.33. Осуществляет контроль за размещением информации о деятельности органов местного самоуправления на информационном сайте администрации сельского поселения «Мордино» в сети Интернет.

3.2.34. Осуществляет контроль за ведением похозяйственного учета в администрации.

3.2.35. Обеспечивает направление муниципальных нормативных правовых актов в регистр нормативных правовых актов Республики Коми.

3.2.36. Осуществляет контроль за организацией и проведением публичных, общественных слушаний, собраний, конференций граждан.

3.2.37. Готовит документы на представление граждан к награждению наградами, Почетными грамотами Республики Коми, Российской Федерации, муниципального района, сельского поселения.

3.2.38. Ведет реестр муниципальных служащих.

3.2.39. Организует работу по проведению и аттестации, присвоению классного чина муниципальным служащим.

3.2.40. Формирует и ведет личные дела муниципальных служащих, обеспечивает их хранение.

3.2.41. Организует работу комиссии по определению трудового стажа и стажа муниципальной службы. Является председателем комиссии.

3.2.42. Контролирует предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы и членов их семей.

3.2.43. Осуществляет проверку полноты и достоверности предоставляемых сведений, указанных в п. 3.2.42, проводит мониторинг предоставления сведений.

3.2.44. Осуществляет мероприятия по формированию кадрового резерва.

3.2.45. Обеспечивает обнародование муниципальных правовых актов.

3.2.46. Взаимодействует с местными структурами общественно-политических организаций, ветеранскими, женскими, молодежными организациями, профессиональными союзами, другими общественными движениями, органами местного самоуправления.

3.2.47. Оформляет документы в связи с выходом на пенсию лиц, замещавших муниципальные должности, муниципальных служащих, ведет пенсионные дела, обеспечивает их хранение.

3.2.48. Вносит предложения по формированию участковых избирательных комиссий.

3.2.49. Содействует органам статистики и обеспечивает организационные мероприятия при проведении переписи.

3.2.50. Организует работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, является председателем комиссии.

3.2.51. Организует работу комиссии по неблагополучным семьям, является председателем комиссии.

3.2.52. Проводит аппаратную учебу по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.53. Рассматривает вопросы по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.2.54. Рассматривает вопросы по выдаче разрешения на вывоз тела умершего.

3.2.54. Вносит изменения в Правила землепользования и застройки территории сельского поселения «Мордино», обеспечивает их размещение в ГИС ТП РК.

3.3. Прочие обязанности:

3.3.1. Обеспечивает сохранность вверенного ему имущества администрации. Является материально-ответственным лицом.

3.3.2. Готовит предложения к проектам муниципальных правовых актов, муниципальных программ.

3.3.3. Вносит предложения руководителю администрации по формированию бюджета на очередной финансовый год.

3.3.4. Готовит предложения руководителю администрации при разработке стратегии социально-экономического развития поселения.

3.3.5. Проводит организационно-методическую работу и осуществляет руководство деятельностью отдела по общим вопросам.

3.3.6. Осуществляет и организует составление и предоставление установленной отчетности, готовит информацию по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций.

3.3.7. Рассматривает жалобы, обращения граждан, относящиеся к его компетенции, готовит ответы и контролирует их выполнение.

3.3.8. Подписывает ответы на заявления, запросы граждан, органов местного самоуправления, государственных органов, правоохранительных органов, связанных с исполнением вышеперечисленных обязанностей.

3.3.9. Обеспечивает соблюдение административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.3.10. По поручению руководителя администрации организует выполнение отдельных вопросов.

3.3.11. Не разглашает сведения, ставшие ему известные в процессе работы, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

3.3.12. Предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3.13. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с требованиями Федерального закона «Об актах гражданского состояния», Закона Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований поселений в Республике Коми государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» и распоряжения главы сельского поселения.

4. Права

Заместитель руководителя администрации для выполнения своих обязанностей имеет право на:

- 4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4.5. Получение в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.6. Внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;
- 4.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4.8. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 4.9. Защиту своих персональных данных;
- 4.10. 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;
- 4.11. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 4.12. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 4.13. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.14. Принятие решений по вопросам, подписание ответов на заявления, запросы граждан, органов местного самоуправления, государственных органов, правоохранительных органов, связанных с исполнением заместителем руководителя администрации своих обязанностей;
- 4.15. Получать доступ к информационным системам, действующим в администрации, Интернет, базам данных работников администрации;
- 4.16. Иные права.

5. Ответственность

Заместитель руководителя администрации несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неиспользование или ненадлежащее использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5.2. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан,
- 5.3. За действия или бездействие, повлекшие за собой имущественный ущерб администрации.
- 5.4. За несвоевременное или некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя администрации, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций.
- 5.5. В случае исполнения неправомерного поручения руководителя.
- 5.6. За систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей, административных регламентов.
- 5.7. За низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов.
- 5.8. За низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций.
- 5.9. За разглашение информации, носящей конфиденциальный характер.
- 5.10. За систематическое невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов.
- 5.11. За неудовлетворительное состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также несоблюдение правил техники безопасности на рабочем месте.
- 5.12. За непредоставление сведений сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 5.13. За неразглашение сведений, содержащихся в служебных документах, а также, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.14. За сохранность бланков, документов, штампов, и печатей.

6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

- 6.1. Наличие среднего профессионального образования.
- 6.2. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативно - правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

6.3. Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работе с людьми по недопущению личностных конфликтов.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых при участии заместителя руководителя администрации гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги

7.1. Заместитель руководителя администрации предоставляет муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг:

7.1.1. По рассмотрению обращений граждан,

7.1.2. По выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет,

7.1.3. По выдаче разрешения на вывоз тела умершего,

7.1.4. По предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

7.1.5. По присвоению адресов объектам адресации,

7.1.6. По переводу территориальных зон.

Ознакомлена: _____



Н.Д. Алексеева