ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместителя главы Администрации Зерноградского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместитель главы Администрации Зерноградского городского поселения (далее – заместитель главы Администрации) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместитель главы Администрации относится к высшей группе должностей муниципальной службы (пункт 1 подраздела 2.1. раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Зерноградское городское поселение»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- бюджетная политика;

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

- регулирование земельных отношений;

- регулирование молодежной политики;

- регулирование муниципальной службы;

- регулирование энергетики;

- управление в сфере культуры;

- управление в сфере связи;

- управление в сфере физической культуры и спорта;

- управление имущественным комплексом;

- управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- бюджетное регулирование;

- организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

- организация ритуальных услуг;

- организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

- развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместитель главы Администрации - обеспечение исполнения полномочий городского поселения в области жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и дорожного хозяйства, благоустройства территорий.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы Администрации:

- организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

- участие в разработке и организация контроля за соблюдением правил благоустройства территории поселения, организация благоустройства территории поселения, а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.

1.7. Назначение и освобождение от должности заместителя главы Администрации осуществляется главой Администрации Зерноградского городского поселения на условиях срочного трудового договора, заключенного по соглашению сторон на срок до 5 (пяти) лет на основании абзаца восьмого части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, как с категорией заместителя руководителя организации.

1.8. Заместитель главы Администрации непосредственно подчиняется главе Администрации Зерноградского городского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместитель главы Администрации устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместитель главы Администрации, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности заместитель главы Администрации установлено требование о наличии стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2.1.3. Заместитель главы Администрации 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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заместитель главы Администрации должен обладать следующими базовыми **умениями**:

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместитель главы Администрации должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

 2.2.1. Заместитель главы Администрации должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 -Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

-Гражданского кодекса Российской Федерации;

-Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Областного закона от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;

- Областного закона от 25.07.2005 № 340-ЗС «Об административно-территориальном устройстве РО»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

 - Устав муниципального образования «Зерноградское городское поселение»;

- Регламент Администрации Зерноградского городского поселения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты Зерноградского городского поселения, регламентирующих сферу деятельности.

 Иные знания:

- прав, обязанности муниципальных служащих;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- основ проектного управления;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- систем управления эксплуатацией;

- особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

- порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;

-порядок организации обустройства территории муниципального образования;

- понятие муниципальной собственности;

-основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом;

-понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда;

-порядок проведения контроля за целевым и эффективным использованием средств дорожного фонда муниципального образования.

2.2.2. Заместитель главы Администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 - подготовки проектов муниципальных правовых актов;

 - квалифицированного планирования работы;

 - пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

 - взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

 - ведения деловых переговоров;

 - публичного выступления;

 - делегирования полномочий;

 - оперативного принятия и реализации управленческих решений;

 - планирования и организации работы подчиненных;

 - учета мнения коллег и подчиненных;

 - подбора и расстановки кадров;

 -своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

 -стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

 - анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

3.3. 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;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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 оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. Исходя из задач Администрации Зерноградского городского поселения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и строительства заместитель главы Администрации:

- обеспечивает решение задач, возложенных в области транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и дорожного хозяйства, благоустройства территорий;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;

- вносит в установленном порядке в вышестоящие органы и главе Администрации Зерноградского городского поселения предложения по совершенствованию структуры Администрации Зерноградского городского поселения по вопросам, входящим в его компетенцию;

- разрабатывает соответствующие разделы проекта Положения Администрации Зерноградского городского поселения и Регламента Администрации Зерноградского района;

- самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- вносит предложения о поощрении подчинённых работников, и применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении работников в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и праздничные дни и другим вопросам;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Зерноградского городского поселения по вопросам своей компетенции;

- осуществляет контроль исполнения правовых актов Правительства Ростовской области, Собрания депутатов Зерноградского городского поселения, Администрации Зерноградского городского поселения по вопросам своей компетенции;

- несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- ведет вопросы деятельности, развития и реформирования жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, дорожного хозяйства;

- принимает необходимые меры по обеспечению эффективного и стабильного функционирования жилищно-коммунального комплекса, топливно-энергетического комплекса городского поселения, ЖКХ, газового хозяйства, транспорта, связи, автодорог и дорожного хозяйства;

- принимает необходимые меры по обеспечению надлежащего содержания внутригородских и внутрипоселковых автомобильных дорог;

- организует работу и несет ответственность в рамках функциональных обязанностей по курируемым направлениям за исполнением доходной части бюджета и контролем за целевым использованием бюджетных средств;

- координирует разработку муниципальных программ развития жилищно-коммунальной сферы, дорожного хозяйства;

- взаимодействует с предприятиями автомобильного, железнодорожного транспорта, дорожными, ремонтными, строительными организациями, предприятиями связи и ЖКХ (водо-, газо-, электроснабжающие предприятия);

- участвует в работе комиссий:

- комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ);

- комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения;

- осуществляет прием граждан и рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Зерноградского городского поселения;

- организует контроль выделения зданий к развертыванию специальных формирований на территории Зерноградского городского поселения;

- контролирует поставку транспортных средств для обеспечения мобилизационного развертывания на территории Зерноградского городского поселения.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 и другими положениями Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» заместитель главы Администрации 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 Зерноградского городского поселения, работников аппарата или структурных подразделений Администрации Зерноградского городского поселения;

 4.3. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Заместитель главы Администрации несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. Заместитель главы Администрации несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в пределах своих полномочий.

**6. Перечень вопросов, по которым**

**заместитель главы Администрации вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вправе в установленном порядке запрашивать от работников аппарата или структурных подразделений Администрации Зерноградского городского поселения информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Администрации Зерноградского городского поселения обязан принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым**

**заместитель главы Администрации вправе или обязан участвовать при**

**подготовке проектов нормативных правовых актов и**

**(или) проектов управленческих и иных решений**

7.1 Заместитель главы Администрации вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зерноградского городского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зерноградского городского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Заместитель главы Администрации обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зерноградского городского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зерноградского городского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых по направлению деятельности заместителя главы Администрации.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

 Заместитель главы Администрации осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Зерноградского городского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Зерноградского городского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Зерноградского городского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия заместителя главы Администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заместитель главы Администрации в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**заместителем главы Администрации гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей заместитель главы Администрации не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы Администрации определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |