|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДАЮ  Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения

# Темрюкского района

# 1. Общие положения

# 1.1. Должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районаотносится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

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

«Международная деятельность»;

«Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

«Подготовка и проведение выборов, референдум»;

«Регулирование молодежной политики»;

«Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела»;

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»;

«[Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Т.И.%20Опарина.docx#УвСС)»;

«Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса».

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

«Информационное обеспечение»;

«Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью»;

«Автоматизация избирательных технологий»;

«Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности»;

«Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов»;

«Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями»;

«Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан»;

«Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»;

«Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»;

«Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»;

«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры»;

«Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

«Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»;

«Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях»;

«Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района: обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, организация выборов, обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, развитие малого и среднего предпринимательства.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района: создание 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; создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания; организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения; создание условийдля организации досугаи обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения; создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении; создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении; предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции; осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.

1.7. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.8. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района непосредственно подчинен главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1**.**[Базовые квалификационные требования](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Т.И.%20Опарина.docx#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. для замещения должности заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года;

2.1.3. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районадолжен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б)[Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [Функциональные квалификационные требования](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Т.И.%20Опарина.docx#sub_220)**.**

2.2.1. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки: Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации»[[1]](#footnote-1), «Управление персоналом», «Социология»[[2]](#footnote-2) «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения»[[3]](#footnote-3), «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»[[4]](#footnote-4) «Государственный аудит», «Менеджмент», «Прикладная математика и информатика», «Финансы и кредит», «Экономика», «Антикризисное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»[[5]](#footnote-5) «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районадолжен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации».

-Федеральный закон от 4 января 1999 г. № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

- Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

- Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

- Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38 «О рекламе»;

-- Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности».

Иные знания:

проведение приема граждан;

права и обязанности муниципальных служащих;

ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

понятие коррупции и конфликта интересов;

основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

понятие и виды международного права;

взаимодействие норм международного и внутригосударственного права;

структура и принципы внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

особенности деловых переговоров с представителями иностранных государств и международных организаций.

понятие информационной безопасности;

порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

понятие референтной группы;

модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан.

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;

понятие, цели, элементы избирательной системы в Российской Федерации, избирательного процесса;

подготовка и проведение выборов, референдума;

основные принципы проведения выборов, референдума;

система избирательных комиссий, комиссий референдума.

основные задачи и принципы работы ГАС «Выборы».

полномочия избирательных комиссий;

порядок формирования избирательных комиссий.

полномочия представительных органов в избирательном (референдумом) процессе;

система представительных органов в Российской Федерации;

принципы создания и деятельности общественных объединений;

права и обязанности общественных объединений;

понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;

понятие молодежных и общественных организаций и их структура;

порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах.

структура и полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

избирательные права военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, избирателей, находящихся в местах временного пребывания и за пределами территории Российской Федерации, избирателей, являющихся инвалидами;

деятельность органов местного самоуправления, взаимодействующих с избирательными комиссиями в области обеспечения избирательных прав отдельных категорий граждан.

особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;

меры по предупреждению причинению вреда здоровью граждан, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию.

принципы государственного регулирования экономики;

принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции;

способы взаимодействия органов местного самоуправления с малым и средним бизнесом;

способы содействия развитию малого и среднего предпринимательства.

понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства.

порядок организации библиотечного обслуживания населения;

особенности формирования, учета, обеспечения безопасности и сохранности библиотечных фондов;

специализация и особенности структуры библиотеки;

формы обслуживания пользователей библиотек;

правила, методы автоматизации и механизации библиотечных процессов.

понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

принципы и порядок разработки программ клубных формирований;

процесс организации и проведения культурно-досуговых мероприятий и культурно-досугового обслуживания.

правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг);

понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли;

обеспечение защиты прав потребителей, развитие системы правовой помощи потребителям в случае нарушения их прав.

принципы прогнозирования цен (тарифов) в сфере регулирования систем оплаты труда в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах и муниципальных учреждениях;

система оплаты труда: понятие и виды;

формирование фонда оплаты труда.

понятие услуг и работ, не подлежащих тарифному регулированию;

тарифное регулирование услуг муниципальных предприятий: сущность и функции.

2.2.3. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районадолжен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

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

-работы в информационно-правовых системах;

-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;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, на заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

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, [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения 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. 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;

3.10. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, муниципальных программ, административных регламентов;

3.11 Проводить прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы в пределах своей компетенции;

3.12 Участвовать в работе комиссий администрации сельского поселения;

3.13 Готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц Администрации муниципального образования Темрюкский район района в пределах своей компетенции;

3.14 Осуществлять взаимодействие администрации сельского поселения с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, администрацией муниципального района;

3.15 Осуществлять контроль за внесением данных в ГАС «Управление»;

3.16 Предоставлять отчетность в органы статистики;

3.17 Осуществлять взаимодействие с участковой избирательной комиссии по подготовке и проведению выборов всех уровней;

3.18 Осуществлять контроль за проведением предвыборных мероприятий по выборам депутатов различных уровней, референдумов. Взаимодействие с избирательными комиссиями и оказание им методической и практической помощи;

3.19 Участвует в разработке проектов решений Совета Выцшестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

3.20 Обеспечивает конфиденциальность персональных данных и нести ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

3.21 Координирует работу администрации поселения по совершенствованию деятельности в сфере непосредственного осуществления населением местного самоуправления;

3.22 Осуществляет организацию освещения деятельности органов местного самоуправления поселения в средствах массовой информации;

3.23 Осуществляет мероприятия, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.24 Организует своевременное исполнение постановлений и распоряжений главы поселения, других организационно-распорядительных документов;

3.25 В сроки определяемые главой поселения, докладывает ему о ходе исполнения документов.

3.26 Выдает письменные и устные справки по документам администрации;

3.28 Контролирует оказание муниципальных услуг администрации Вышестеблиевского сельского поселения согласно утвержденным административным регламентам;

3.29 Организовать и контролировать проведение мероприятий по противодействию коррупции на территории поселения;

3.30 Осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.31 Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, связи с общественностью»;

3.32 Участвует в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.33 Содействовать развитию малого и среднего предпринимательства;

3.34 Создавать условия для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

3.35 Создавать условия для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»;

3.36 Участвовать в регулировании системы оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях»;

3.37 Участвовать в регулировании тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями

3.38 Ежегодно представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

3.39 Выполнять поручения главы Вышестеблиевского сельского поселения.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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 в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, работников администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

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

4.4. Вести переговоры, а также подписывать соглашения (договоры), акты выполненных работ и др., от имени администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в пределах своей сферы деятельности.

# 5. Ответственность

Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0)**,** [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238)и[гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевскогосельского поселения Темрюкского района.

# 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

с отделами администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1 Выдача разрешения на право организации розничного рынка

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского сельского

поселения Темрюкского района П.К.Хаджиди

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с [должностной инструкцией](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Т.И.%20Опарина.docx#sub_1000)

**заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения**

**Темрюкского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 г. № 276-ст. [↑](#footnote-ref-5)