|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Емельянов«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 заместителя Главы Кожевниковского района по экономике и финансам

1. **Общие положения**

1.1**.** Должность заместителя Главы Кожевниковского района по экономике и финансам (далее – заместитель Главы района) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя Главы района относится к главной группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) бюджетная политика;

2) регулирование труда и социальных отношений;

3) регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

4) ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) участие в бюджетном регулировании;

2) организация составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального района, утверждения и исполнения бюджета муниципального района, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета;

3) участие в организации установления, изменения и отмены местных налогов и сборов муниципального района;

4) содействие в организации ритуальных услуг;

5) содействие в организации временного трудоустройства безработных граждан;

6) реализация мероприятий в области содействия занятости населения;

7) реализация государственной политики в области охраны труда;

8) организация контроля за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;

9) участие в осуществлении финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

10) содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

11) регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений;

12) участие в регулировании тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

13) организация оказания муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района в рамках полномочий.

 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы района:

1) решение вопросов местного значения в сфере экономики и финансов, отнесенных к компетенции муниципального образования Кожевниковский район, законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, решениями органов местного самоуправления Кожевниковского района, а также организация решения иных вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, в соответствии с компетенцией.

2) обеспечение эффективного функционирования и развития экономики, предпринимательства на территории муниципального образования Кожевниковский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя Главы района -

выработка и реализация единой муниципальной политики в рамках направлений:

 1) экономика и финансы;

2) предпринимательство и потребительский рынок;

3) торговля и бытовое обслуживание;

4) закупки для муниципальных нужд;

5) ценовое (тарифное) регулирование;

6) оказание муниципальных услуг;

7) содействие занятости населения, регулирование трудовых отношений и вопросов охраны труда;

8) мониторинг социально-экономического развития района;

9) государственно и муниципально-частного партнерство при рассмотрении перспектив развития инфраструктуры района;

10) обеспечение сбалансированного развития муниципального района.

1.7. Заместитель Главы района назначается на должность и освобождается от должности Главой Кожевниковского района.

1.8. Заместитель Главы района непосредственно подчиняется Главе Кожевниковского района, а в его отсутствие – первому заместителю Главы Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя Главы района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя Главы района должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения данной должности муниципальной службы:

 не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель Главы района должен обладать следующими 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) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

2.1.4. Заместитель Главы района должен обладать следующими умениями:

**Общие умения:**

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

2) работать в информационно-правовых системах.

**Для замещения должности главной группы предъявляются требования к умениям:**

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

 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы района, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Заместитель Главы района должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Статистика», «Маркетинг», «Коммерция» 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 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 виду деятельности:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Трудовой кодекс;
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
6. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
8. Федеральный закон от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
9. Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
10. Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 28 июня 2014г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
13. Федеральный закон от 13 июля 2015г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.12.2005 N 184-ФЗ(ред. от 29.12.2014) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" и некоторые законодательные акты Российской Федерации";
15. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
16. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

**3. Должностные обязанности**

На заместителя Главы района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 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»;

3.3. 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;

3.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Кожевниковского района.

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

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

3.7. 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;

 3.8. Организовывать разработку и выполнение нормативных правовых актов Кожевниковского района, в том числе муниципальных, ведомственных целевых программ, договоров (соглашений), относящихся к курируемым сферам и структурным подразделениям Администрации района;

 3.9. Организовывать работу по подготовке предложений по мероприятиям и объектам курируемых сфер для софинансирования из федерального и регионального бюджетов в рамках федеральных и региональных государственных программ и других форм поддержки;

3.10. Организовывать деятельность Администрации Кожевниковского района по участию в федеральных и областных целевых программах, адресных инвестиционных программах и проектах, мониторингу реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кожевниковского района ;

3.11. Координировать инвестиционную деятельность органов и структурных подразделений Администрации Кожевниковского района;

3.12.Обеспечивать руководство и организацию работы по:

 1) исполнению бюджета Кожевниковского района;

 2) составлению отчета об исполнении бюджета Кожевниковского района;

 3) вопросам мобилизации доходов в бюджет Кожевниковского района, увеличения доходного потенциала и погашения задолженности по платежам в бюджет;

 4) осуществлению финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок;

 3.13. Осуществлять руководство и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений, специалистов Администрации района:

1) отдел экономического анализа и прогнозирования;

2) МКУ «Управление финансов»;

3) МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ»;

4) специалист контролер – ревизор;

5) специалист – ответственный секретарь административной комиссии.

 3.14. Курировать деятельность МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и спорта», МКУ «Бухгалтерская служба», МБУ «Кожевниковский бизнес – инкубатор» и оказывать содействие в выполнении их функций.

3.15. Организовывать деятельность административной комиссии;

3.16.Участвовать в разработке стратегических направлений, целей, задач и принципов, плана реализации стратегии социально-экономического развития района;

3.17.Обеспечивать проведение комплексного анализа и прогнозирования социально-экономического развития Кожевниковского района;

3.18. Организовывать подготовку ежегодного доклада Главы района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района;

3.19. Организовывать мероприятия по развитию экономического и налогового потенциала территории района;

3.20. Контролировать обеспечение полноты и достоверности учета деятельности хозяйствующих субъектов государственного и негосударственного сектора экономики на территории района;

3.21. Организовывать мероприятия по формированию единой политики ценообразования и координации деятельности организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории района, в части применения цен (тарифов) на услуги, оказываемые населению Кожевниковского района;

3.22. Организовывать мероприятия и создавать условия, содействующие развитию малого и среднего предпринимательства;

3.23. Осуществлять координационные действия в сфере торговли, услуг общественного питания и бытового обслуживания в пределах полномочий органа местного самоуправления;

3.24. Организовывать реализацию мероприятий по основным направлениям государственной политики в сфере труда, охраны труда, социального партнерства;

3.25. Осуществлять контроль за выполнением трехстороннего Соглашения между администрацией района, работодателями и профсоюзами;

3.26. Осуществлять мероприятия по обеспечению защиты трудовых прав граждан и их интересов, предусмотренных действующим законодательством о труде, в пределах компетенции органа местного самоуправления;

3.27. Осуществлять мероприятия по регулированию оплаты труда муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета;

3.28. Организовывать взаимодействие Администрации района с организациями, предприятиями, учреждениями, расположенными на территории Кожевниковского района, в части обеспечения социальной адаптации мигрантов;

3.29. Осуществлять мероприятия по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Кожевниковского района, регулированию тарифов на перевозки пассажиров, внесению предложений об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов;

3.30. Осуществлять мероприятия по организации предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации района;

3.31. Организовывать мероприятия по взаимодействию между сельскими поселениями на территории Кожевниковского по развитию экономического потенциала и росту налогооблагаемой базы;

3.32. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию;

3.33. Обеспечивать руководство и организацию работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, по взаимодействию между МКУ «Центр муниципального заказа и проектных работ» и заказчиками услуг, работ и товаров, по осуществлению общего контроля за исполнением муниципальных контрактов;

3.34.Рассматривать обращения и вести личный прием граждан в пределах своей компетенции.

3.35. Соблюдать сроки по своевременному рассмотрению и подготовке ответов на обращения граждан, органов и организаций по вопросам сферы деятельности курируемых структурных подразделений Администрации района.

3.36. Принимать меры и координировать вопросы по подготовке ответов на запросы, представления прокуратуры, контролирующих органов государственной власти и иных контролирующих органов по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции Администрации Кожевниковского района в сфере: экономики, финансов, предпринимательской деятельности, потребительского рынка, торговли и бытового обслуживания, закупки для муниципальных нужд, ценового (тарифного) регулирования, оказания муниципальных услуг, содействия занятости населения, регулирования трудовых отношений, вопросов охраны труда, и иным вопросам, отнесенным к деятельности курируемых структурных подразделений Администрации района.

3.37. Взаимодействовать со средствами массовой информации в целях организации информирования населения района о деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района по решению вопросов курируемых сфер деятельности.

3.38. В пределах своей компетенции возглавлять или принимать непосредственное участие в деятельности: советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых для решения вопросов местного значения по вопросам курируемых сфер деятельности.

3.39. Участвовать в разработке мобилизационных планов Кожевниковского района;

3.40. Выполнять мероприятия по осуществлению задач и функций, определенных положением о мобилизационной подготовке органов местного самоуправления Кожевниковского района и мобилизационными планами;

3.41. Осуществлять иные обязанности по поручению Главы Кожевниковского района в рамках реализации полномочий Администрации Кожевниковского района, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, постановлением Администрации Кожевниковского района «О разграничении полномочий между заместителями Главы Кожевниковского района» и муниципальными правовыми актами.

3.42. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Томской области, иные нормативные правовые акты.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель Главы района имеет право:

4.1. Председательствовать на совещаниях Администрации района по поручению Главы района;

4.2. Предварительно рассматривать проекты постановлений и распоряжений Администрации района по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их;

4.3. Давать поручения сотрудникам органов Администрации района, их структурных подразделений, руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Кожевниковского района по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.4. Запрашивать и получать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Томской области, иных государственных органов, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, от должностных лиц Администрации Кожевниковского района, Думы Кожевниковского района, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений района, независимо от их организационно-правовых форм, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей;

4.5. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых курируемыми структурными подразделениями Администрации района, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района.

4.6. Подготавливать и вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по решению вопросов, входящих в компетенцию;

4.7. Вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции курируемых структурных подразделений Администрации района, в том числе предложения по совершенствованию их работы.

4.8. В установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций Кожевниковского района;

4.9. Представлять в судах и надзорных контролирующих органах интересы Администрации Кожевниковского района по вопросам, входящим в его компетенцию;

 4.10.Приглашать руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, предприятий, учреждений и организаций Кожевниковского района для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы; указывать в пределах своей компетенции на допущенные ими недостатки;

4.11. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета;

4.12. Давать предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подведомственных структурных подразделений Администрации и руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

4.13. Пользоваться в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, автоматизированными информационными системами, банками данных, средствами связи, имеющимися в Администрации Кожевниковского района;

4.14.Пользоваться иным правами, предоставленными действующим законодательством.

**5. Ответственность.**

Заместитель Главы района несет установленную законодательством ответственность за:

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

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

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы Кожевниковского района;

5.5. Недостоверность предоставляемой информации вследствие умысла, халатности;

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, представляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальных сведений и сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан;

5.7. Использование служебной информации в неслужебных целях;

5.8. Действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

5.9. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

5.10. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Кожевниковского района, регламента работы Администрации Кожевниковского района, инструкции по делопроизводству.

5.11.Несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.12.Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

Применение взысканий к муниципальному служащему осуществляется в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

6.1.Заместитель Главы района обязан принимать решения по :

1) планированию своей служебной деятельности, планированию работы курируемых структурных подразделений;

2) выбору метода выполнения поставленных задач;

3) внесению предложений по улучшению работы по направлениям своей деятельности;

4) проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

5) равномерному распределению заданий между подчиненными муниципальными служащими, перераспределению должностных обязанностей отсутствующих подчиненных муниципальных служащих;

6) контролю за своевременным и качественным исполнением муниципальными служащими курируемых структурных подразделений своих должностных обязанностей;

7) согласованию положения об отделе (управлении) и должностных инструкций сотрудников курируемых структурных подразделений, графика отпусков руководителей курируемых структурных подразделений Администрации Кожевниковского района.

6.2. Заместитель Главы района вправе принимать решения по :

1) определению приоритетных задач и направлений деятельности курируемых структурных подразделений;

2) предоставлению устных или письменных объяснений муниципальными служащими в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Главы района;

3) содержанию материалов, запрашиваемых в структурных подразделениях Администрации Кожевниковского района и муниципальных органах Кожевниковского района, органах местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района для подготовки нормативных правовых актов, анализа и планирования мероприятий по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства; защиты населения и территории Кожевниковского района от чрезвычайных ситуаций; профилактики терроризма и экстремизма; профилактики правонарушений и преступлений; охраны окружающей среды; обеспечение безопасности людей и охраны их жизни и здоровья, и иным вопросам, отнесенным к деятельности курируемых структурных подразделений Администрации района;

4) Подготовке предложений Главе Кожевниковского района по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Главы 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 заместитель Главы района принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

7.2. В установленном порядке заместитель Главы района вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации Кожевниковского района, проектов решений Думы Кожевниковского района, проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район по вопросам в области профессиональной служебной деятельности, а также по иным вопросам и направлениям деятельности Администрации Кожевниковского района по поручению Главы Кожевниковского района.

7.3. Заместитель Главы района обязан обеспечивать контроль за исполнением поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах по курируемым направлениям деятельности.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Томской области, Администрации Кожевниковского района, регламентом работы Администрации Кожевниковского района, инструкцией по делопроизводству.

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

9.1.Служебное взаимодействие заместителя Главы района с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения.

9.2.Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, организует взаимодействие с территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти.

9.3.Организует взаимодействие с территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти:

1) Департамент тарифного регулирования Томской области;

2) Департамент по развитию инновационной и предпринимательской деятельности;

3) Департамент экономики Администрации Томской области;

4) Департамент труда и занятости;

5) Департамент информационной политики Администрации Томской области;

6) Департамент потребительского рынка Администрации Томской области;

7) Департамент развития информационного общества Администрации Томской области;

8) Департамент государственного заказа Томской области;

9) Департамент финансов Томской области

и другими департаментами, комитетами по вопросам в области профессиональной служебной деятельности.

 9.4. При исполнении своих должностных обязанностей и в рамках исполнения функций Администрации Кожевниковского района организует взаимодействие с муниципальными, областными организациями, учреждениями по вопросам в области профессиональной служебной деятельности.

9.5. При исполнении своих должностных обязанностей и в рамках исполнения функций Администрации Кожевниковского района заместитель Главы района имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты, факсимильной связи с руководителями и (или) специалистами структурных подразделений Администрации района, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей заместитель Главы района не оказывает государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

1. качество деятельности (количество и качество выполненных мероприятий/работ; соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и достоверность сведений; участие, разработка и организация исполнения областных, муниципальных, ведомственных программ, относящихся к сфере деятельности);
2. своевременность исполнения поставленных задач, поручений Главы Кожевниковского района, плановых мероприятий;
3. руководство курируемых структурных подразделений Администрации Кожевниковского района (умение организовать труд подчинённых, общий уровень показателей результативности деятельности структурных подразделений)
4. участие в работе комиссий, совещательных и коллегиальных органах;
5. применение инновационных технологий в управленческой деятельности (наличие программно-целевых методов, использование проектных методов, систем межведомственного взаимодействия).

6) количество обоснованных жалоб граждан и организаций на ненадлежащее исполнение муниципальных функций, относящихся к сфере деятельности, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Управляющий делами

правовой и кадровой работы Администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)