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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

первого заместителя Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому развитию

1. **Общие положения**

1.1**.** Должность первого заместителя Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому развитию (далее – первый заместитель Главы района) является должностью муниципальной службы.

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

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

1) регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

2) регулирование сельского хозяйства;

3) управление имущественным комплексом;

4) регулирование молодежной политики;

5) регулирование образования и инновационной деятельности в образовании;

6) управление в сфере культуры, туризма;

7) управление в сфере физической культуры и спорта;

8) обеспечение деятельности органа местного самоуправления

9) регулирование социальных отношений, социального обеспечения;

10)регулирование здравоохранения и санитарно–эпидемиологического благополучия (в рамках компетенций и полномочий муниципального образования);

11) регулирование деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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

1) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд, резервирование и изъятие земельных участков в границах Кожевниковского района для муниципальных нужд;

2) обеспечение осуществления муниципального земельного контроля;

3) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

4) обеспечение разработки, рассмотрения, утверждения и реализации документов стратегического планирования;

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

7) утверждение схем территориального планирования Кожевниковского района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования Кожевниковского района документации по планировке территории, организация ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Кожевниковского района;

8) реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества,

9) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

10) участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства;

11) участие в осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

12) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования;

13) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

14) организация временного трудоустройства несовершеннолетних;

15) осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; контроль реализации инвестиционных программ и инновационной деятельности на муниципальном уровне;

16) содействие в формировании, развитии и профессиональном совершенствовании кадрового потенциала системы образования, культуры, спорта, здравоохранения;

17) содействие в организации библиотечного обслуживания населения;

18) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

19) создание условий для развития туризма;

20) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта, содействие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

21) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

22) организация мероприятий по выполнению положений Конвенции о правах инвалидов;

23) участие в разработке и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия.

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

1) решение вопросов местного значения в сфере земельных отношений, сельского хозяйства, имущественного комплекса, социальной сферы Кожевниковского района Томской области, 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 и сельского хозяйства, социальной сферы на территории муниципального образования Кожевниковский район.

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

выработка и реализация единой муниципальной политики в рамках направлений:

1) стратегическое планирование в районе;

2) инвестиционная деятельность и имущественные, земельные отношения;

3) агропромышленный комплекс и сельское хозяйство;

4) социально-экономическое развитие в сфере образования, культуры и туризма, физической культуры и спорта, молодежной политики;

5) содействие развитию потребительского рынка;

6) межмуниципальные и региональные связи;

7) использование механизмов государственно и муниципально-частного партнерства при рассмотрении перспектив развития инфраструктуры района;

8) обеспечение сбалансированного развития муниципального района.

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

1.8. Первый заместитель Главы района непосредственно подчиняется Главе Кожевниковского района, а в его отсутствие – исполняет его обязанности.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность первого 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:

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

2.1.3. Первый 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. Первый 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. Первый заместитель Главы района должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Международные отношения»[[1]](#footnote-1), «Градостроительство», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр»[[2]](#footnote-2), «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»,[[3]](#footnote-3) «Агрономия», «Агроинженерия», «Зоотехния», «Технология производства и переработка сельскохозяйственной продукции», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Экономика»[[4]](#footnote-4), «Статистика»[[5]](#footnote-5), «Финансы и кредит»[[6]](#footnote-6), 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. Первый 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. Семейный кодекс Российской Федерации;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
5. Налоговый кодекс Российской Федерации;
6. Лесной кодекс Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 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 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
12. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
14. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
17. Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
19. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
20. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
24. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
25. Федеральный закон от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
26. Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
27. Федеральный закон от 9 июля 2002 г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;
28. Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
29. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112- ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
30. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
31. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
32. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
33. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
34. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
35. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
36. Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
37. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
38. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
39. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
40. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
41. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
42. 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»;
43. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
44. приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**3. Должностные обязанности**

На Первого 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. Координировать деятельность заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений Администрации района по разработке и мониторингу стратегии социально-экономического развития района, в том числе организовывать мероприятия направленные на:

1) выявление и учет интересов и проблем основных групп населения на основе комплекса социологических методов, формулировку основных проблем и задач, стоящих перед муниципальным образованием;

2) определение внешних и внутренних факторов, имеющих значительное влияние на развитие социально-экономических процессов в районе;

3) оценку потенциала социально-экономического развития района;

4) определение приоритетных направлений и целей развития района на долгосрочную перспективу.

3.10. Координировать деятельность Администрации района в сфере социально-экономического и стратегического развития, сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений, образования, здравоохранения, культуры, спорта, молодежной политики, связям с общественностью, опеки и попечительства, социальной защиты населения, труда и занятости, профилактики правонарушений несовершеннолетними, а также деятельность органов Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию.

3.11. Организовывать работу по подготовке и защите предложений от муниципального образования Кожевниковского района по мероприятиям и объектам софинансирования из регионального и федерального бюджетов в рамках федеральных и региональных государственных программ, федеральных и региональных адресных инвестиционных программ и других форм поддержки из регионального и федерального бюджетов.

3.12.Осуществлять координацию работ по привлечению средств, предусмотренных федеральными и областными государственными программами, направленными на повышение эффективности аграрного производства.

3.13.Организовывать деятельность по содействию развитию сельскохозяйственной потребительской кооперации в районе, формированию рыночных инфраструктур в агропромышленном комплексе района.

3.14.Организовывать разработку, первичную экспертизу реализуемости и эффективности инвестиционных проектов, направленных на создание инфраструктуры, содействующей развитию и инвестиционной привлекательности района.

3.15.Организовывать разработку и продвижение инвестиционных проектов, направленных на решение вопросов местного значения района, в том числе:

1) обеспечивать поиск предметов партнерства Администрации района, представителей бизнеса и общественных организаций в процессе реализации инвестиционных программ и проектов, направленных на стратегическое развитие района, содействует развитию такого партнерства;

2) определять круг потенциальных стратегических инвесторов и осуществлять взаимодействие с ними, с этой целью осуществляет координацию деятельности заместителей Главы района и структурных подразделений Администрации района на обеспечение участия в целевых инвестиционных программах.

3.16. Координировать деятельность организационных структур, содействующих кадровому обеспечению работодателей, осуществляющих деятельность на территории района и структурных подразделений Администрации района по созданию условий для развития и самореализации молодежи в профессиональной среде.

3.17.Организовывать социальное партнерство учреждений общего и профессионального образования, базовых предприятий района в целенаправленной профориентационной работе.

3.18. Организовывать разработку мероприятий и осуществлять меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия народов, проживающих на территории Кожевниковского района, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов.

3.19.Согласовывать инвестиционные программы организаций коммунального комплекса, концессионных соглашений, заключаемых от имени Администрации района.

3.20. Организовывать мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, специалистов в рамках выполнения жилищных федеральных, областных, районных программ.

3.21. Осуществлять руководство и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений Администрации района:

1) управление по социально-экономическому развитию села;

2) МКУ «Отдел образования»;

3) МКУ «Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью»;

4) сектор стратегического планирования и привлечения инвестиций;

5) отдел по управлению муниципальной собственностью;

6) отдел опеки и попечительства.

Курировать деятельность МУП «Районные СМИ», МКУ «Кожевниковский ресурсно – методический центр» и оказывать содействие в выполнении их функций.

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

3.23. Участвовать в подготовке ежегодного доклада Главы района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района.

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

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

3.26. 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 социально-экономического и стратегического развития, сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений, образования, здравоохранения, культуры, спорта, молодежной политики, связям с общественностью, опеки и попечительства, социальной защиты населения, труда и занятости, профилактики правонарушений несовершеннолетними и иным вопросам, отнесенным к деятельности курируемых структурных подразделений Администрации района.

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

3.28. В пределах своей компетенции возглавлять или принимать непосредственное участие в деятельности: советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых для решения вопросов местного значения; по реформированию органов местного самоуправления; по подготовке и проведению организационных и праздничных мероприятий.

3.29. Участвовать в разработке мобилизационных планов Кожевниковского района;

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

3.31. По доверенности Главы Кожевниковского района заключать от имени Администрации договоры и соглашения, подписывать исковые заявления в суд общей юрисдикции и арбитражные суды.

3.32. В период отсутствия Главы Кожевниковского района исполнять его полномочия.

3.33. 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.

3.34. 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» первый 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.**

Первый 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.Первый 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. Первый 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 Первого 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 социальной сферы, земельных отношений, сельского хозяйства, экономики, инвестиций и предпринимательства;

4) Подготовке предложений Главе Кожевниковского района по вопросам, входящим в компетенцию Первого 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 Первый 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 Первый 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. Первый 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 первого 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) управление пенсионного Фонда;

2) отделение фонда социального страхования;

3) Департамент потребительского рынка;

4) Департамент по управлению государственной собственностью Томской области;

5) Департамент по социально-экономическому развитию села;

6) Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области;

7) Департамент общего образования;

8) Департамент профессионального образования;

9) Департамент по вопросам семьи и детей;

10) Департамент социальной защиты населения;

11) Департамент здравоохранения;

12) Департамент инвестиций;

13) Департамент лесного хозяйства;

14) Департамент охотничьего и рыбного хозяйства Томской области;

15) Департамент информационной политики Администрации Томской области;

16) Департамент по культуре и туризму 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 образовательными организациями, учреждениями культуры, спорта, средств массовой информации, сельскохозяйственными организациями, а также военным комиссариатом, областными учреждениями здравоохранения, социальной поддержки населения на территории Кожевниковского района.

9.5. При исполнении своих должностных обязанностей и в рамках исполнения функций Администрации Кожевниковского района первый 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 Первый 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 Первого 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)

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061; [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#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)
6. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-6)