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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 заместителя Главы Кожевниковского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, общественной безопасности

1. **Общие положения**

1.1**.** Должность заместителя Главы Кожевниковского района по жилищно – коммунальному хозяйству, строительству, общественной безопасности (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) регулирование жилищно – коммунального хозяйства и строительства;

2) регулирование энергетики и промышленности;

3) управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии;

4) управление транспортным комплексом;

5) управление в сфере связи;

 6) обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

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

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

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

3) организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории Кожевниковского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 4) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кожевниковского района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кожевниковского района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

6) участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Кожевниковского района;

8) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Кожевниковского района;

9) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

10) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Кожевниковского района;

11) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Кожевниковского района, услугами связи;

12) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

15) участие в организации первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования Кожевниковский район;

 16) организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

 17) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, содействие по созданию условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка) в сельских поселениях Кожевниковского района;

 18) участие в организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда в сельских поселениях Кожевниковского района;

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

1) решение вопросов местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства и безопасности 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 жилищно-коммунального хозяйства и безопасности 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) жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

2) защиты населения и территории Кожевниковского района от чрезвычайных ситуаций;

3) профилактики терроризма и экстремизма;

4) профилактики правонарушений и преступлений;

5) охраны окружающей среды;

6) обеспечение безопасности людей и охрана их жизни и здоровья;

7) 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», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Международные отношения»[[1]](#footnote-1), «Градостроительство», «Строительство», «Архитектура», «Землеустройство», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»,[[2]](#footnote-2) «Теплоэнергетика и

теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Технологические машины и оборудование», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Пожарная безопасность», «Безопасность жизнедеятельности», 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. Жилищный кодекс Российской Федерации;
5. Земельный кодекс Российской Федерации;
6. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
9. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
10. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
11. Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
12. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
13. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
14. Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
15. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
16. Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
17. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
18. Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
19. Федеральный закон от 7 декабря 2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
20. 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";
21. Федеральный закон от 31 марта 1999г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
23. Федеральный закон от 23 ноября 2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
25. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
26. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
27. 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»;
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
30. 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 работу по разработке, подготовке документов и иных материалов, мероприятий, необходимых для реализации на территории Кожевниковского района федеральных, областных и муниципальных программ по газификации, водоочистке, водоснабжению и водоотведению, по осуществлению строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Кожевниковский район, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений федерального и регионального значения;

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

1) отдел муниципального хозяйства;

2) единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС);

3) главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

 3.12. Курировать деятельность КР МУП «Комремстройхоз», ООО «Кожевниковский КОМХОЗ», ООО «Служба тепловой энергии», ООО «Уют» и оказывать содействие в выполнении их функций.

3.13. Участвовать в организации мероприятий по инвестиционным программам предприятий (организаций) коммунального комплекса, концессионных соглашений, заключаемых от имени Администрации района.

3.14. Организовывать работу по осуществлению контроля за проведением строительных работ и работ по капитальному ремонту, реконструкции объектов, находящихся в муниципальной собственности;

3.15. Организовывать муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;

3.16. Организовывать работу по осуществлению мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования Кожевниковский район от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.17. Организовывать работу по составлению графиков дежурства и дежурство руководящего состава Администрации Кожевниковского района на праздничные и выходные дни;

3.18. Организовывать работу по обеспечению безопасности дорожного движения;

3.19. Организовывать мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, общественной безопасности;

3.20. Принимать участие в организации мероприятий по противодействию и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

3.21. Принимать участие в организации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

3.22. Организовывать мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

3.23. Координировать выполнение сельскими поселениями Кожевниковского района мероприятий по благоустройству населенных пунктов;

3.24. Принимать участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории района;

3.25. Организовывать мероприятия по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального образования Кожевниковский район, услугами связи;

3.26. Организовывать реализацию мероприятий по теплоснабжению в рамках полномочий органа местного самоуправления муниципального района, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

3.27. Организовывать реализацию мероприятий по водоснабжению и водоотведению в рамках полномочий органа местного самоуправления муниципального района, предусмотренных Федеральным законом от 7 декабря 2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

3.28. Организовывать мероприятия по выполнению переданных полномочий по обеспечению граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

3.29.Участвовать в разработке плана реализации стратегии социально-экономического развития района;

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

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

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

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

3.34. 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: 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.

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

3.36. 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 и вопросам безопасности.

3.37. Участвовать в разработке мобилизационных планов Кожевниковского района;

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

3.39. 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.

3.40.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 природных ресурсов и охраны окружающей среды;

3) Департамент архитектуры и строительства Томской области;

4) Департамент ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области;

5) Департамент промышленности и энергетики Администрации Томской области;

6) Департамент транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области;

7) Департамент лесного хозяйства Томской области;

8) Комитет общественной безопасности Администрации Томской области;

9) Комитет по вопросам ГО и ЧС Администрации томской области;

10) Инспекция государственного и технического надзора 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)

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 Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст. [↑](#footnote-ref-2)