|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Кучер«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 управляющего делами Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**

1.1**.** Должность управляющего делами Администрации Кожевниковского района (далее – управляющий делами) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность управляющего делами относится к ведущей группе должностей.

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

1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) подготовка и проведение выборов, референдумов;

3) регулирование в сфере юстиции;

4) регулирование муниципальной службы.

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

1) административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

2) информационное обеспечение;

3) обеспечение защиты государственной тайны;

4) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

5) подготовка и проведение протокольных мероприятий, организация работы с обращениями граждан, организация приема граждан;

6) юридическое сопровождение деятельности;

7) взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

8) взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

9) взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

10) проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов;

11) организация прохождения муниципальной службы;

12) осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность управляющего делами:

а) решение вопросов местного значения в сфере муниципального управления, 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.

б) обеспечение эффективного функционирования и развития муниципального управления на территории муниципального образования Кожевниковский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей управляющего делами -

выработка и реализация единой муниципальной политики в рамках направлений:

 1) документационное обеспечение управления;

2) информационное обеспечение;

3) правовое и кадровое обеспечение;

4) подготовка и проведение выборов, референдумов;

5) обеспечение сбалансированного развития муниципального района.

1.7. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности Главой Кожевниковского района.

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

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности управляющего делами устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность управляющего делами 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 двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки,

2) не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. Управляющий делами 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. Управляющий делами 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 ведущей 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 управляющего делами, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Управляющий делами должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Информационная безопасность», «Психология», «Социальная работа», «Педагогическое образование» 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.Управляющий деламидолжен 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. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
11. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
12. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
13. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
14. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
15. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
16. 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»;
17. Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
18. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации».
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

**3. Должностные обязанности**

На управляющего делами 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 целевых программ, относящихся к курируемым сферам и структурным подразделениям Администрации района;

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

1) отдел правовой и кадровой работы;

2) муниципальный архив;

3) специалист по организации деятельности и взаимодействию с сельскими поселениями;

4) специалист по работе с обращениями граждан и документообороту;

5) инженер по компьютерному и информационному обеспечению;

6) хозяйственное и материально-техническое подразделение;

7) секретарь приемной Главы района.

3.10.Обеспечивать документирование деятельности Администрации Кожевниковского района, подготовку и прохождение проектов распорядительных документов, редактировать постановления, распоряжения Администрации Кожевниковского района, обращения, письма и другие документы Администрации Кожевниковского района;

3.11. Разрабатывать по поручению Главы Кожевниковского района проекты постановлений, распоряжений и другой служебной документации;

3.12. Осуществлять контроль за своевременным доведением принятых постановлений, распоряжений Администрации Кожевниковского района до исполнителей, размещением постановлений и распоряжений на официальном сайте Администрации Кожевниковского района (в установленных случаях);

3.13. Оформлять поручения Главы Кожевниковского района, организовывать контроль за их исполнением;

3.14. Организовывать учет, анализ и контроль за выполнением поручений, поступивших Главе Кожевниковского района от Губернатора Томской области, заместителей Губернатора Томской области;

3.15. Организовывать работу по ведению делопроизводства в Администрации Кожевниковского района;

3.16.Осуществлять первичный прием заказной корреспонденции и документов, поступивших почтовым отправлением, производить их сортировку и доведение до адресата, осуществлять контроль за сохранностью, сортировкой и передачей документов на рассмотрение Главе Кожевниковского района, первому заместителю Главы Кожевниковского района, в структурные подразделения Администрации Кожевниковского района;

3.17. Разрабатывать Регламент работы Администрации Кожевниковского района, инструкцию по делопроизводству, бланки распорядительных и служебных документов.

3.18. Организовывать работу по составлению номенклатуры дел Администрации Кожевниковского района;

3.19. Осуществлять меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение;

3.20. Организовывать подготовку и проведение:

1) протокольных мероприятий, совещаний, проводимых Главой Кожевниковского района;

2) коллегии Администрации Кожевниковского района;

3) выездных «Дней Администрации Кожевниковского района» в сельские поселения;

3.21. Организовывать работу по проведению встреч Главы района с жителями населенных пунктов Кожевниковского района;

3.22. Осуществлять организационное, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации Кожевниковского района;

3.23. Организовывать работу по подготовке и проведению выборов всех уровней в соответствии с действующим законодательством;

3.24. Осуществлять разработку и контроль за исполнением организационно – технических мероприятий при проведении выборов в органы местного самоуправления;

3.25. Оказывать содействие территориальной избирательной комиссии, системному администратору КСА ГАС «Выборы», предоставлять ежемесячно списки избирателей системному администратору КСА ГАС «Выборы»;

3.26. Оформлять заказы на изготовление печатей, штампов для аппарата Администрации Кожевниковского района, согласовывать эскизы печатей и штампов органов местного самоуправления;

3.27. Заверять подлинность документов за подписью Главы Кожевниковского района, заместителей Главы Кожевниковского района в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3.28. Подписывать архивные справки и заверять копии архивных документов, подготовленные специалистами муниципального архива;

3.29. Осуществлять контроль за своевременным исполнением документов в аппарате Администрации Кожевниковского района в установленные сроки;

3.30. Составлять годовой, ежемесячные сводные планы деятельности Администрации Кожевниковского района.

3.31. Участвовать в составлении отчетов, докладов, информации о деятельности Администрации Кожевниковского района, Главы Кожевниковского района;

3.32. Организовывать проведение мероприятий антикоррупционной деятельности;

3.33.Организовывать мероприятия по правовому и кадровому обеспечению деятельности Администрации Кожевниковского района;

3.34.Организовывать проведение мероприятий, связанных с защитой конфиденциальной информации, персональных данных в Администрации Кожевниковского района;

3.35. Организовывать проведение мероприятий по функционированию официального сайта Администрации Кожевниковского района, обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации Кожевниковского района;

3.36. Организовывать работу по формированию списков кандидатов в присяжные заседатели по Кожевниковскому району для обеспечения деятельности суда;

 3.37. Участвовать в ведении секретного делопроизводства;

3.38. Принимать участие в разработке положений о деятельности структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, должностных инструкций специалистов и руководителей Администрации Кожевниковского района, в формировании проекта структуры Администрации Кожевниковского района.

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

3.40. Осуществлять мероприятия по организации Единого дня приема граждан (12 декабря);

3.41. Координировать работу по приему граждан руководителями Администрации Кожевниковского района, по соблюдению установленного порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации района;

3.42. 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: документационного обеспечения управления, правового и кадрового обеспечения, обращений граждан и иным вопросам, отнесенным к деятельности курируемых структурных подразделений Администрации района;

3.43. Соблюдать сроки по своевременному рассмотрению и подготовке ответов на обращения граждан, органов и организаций, сообщения граждан в информационных системах, официальных страницах в сети «Интернет» по вопросам курируемых сфер деятельности;

3.44. Взаимодействовать со средствами массовой информации, Центром управления регионом Томской области, координировать работу структурных подразделений Администрации района в целях организации информирования населения о деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района по решению вопросов местного значения и курируемых сфер деятельности, а также интерактивного взаимодействия с населением через сервисы (обратная связь, работа с информационными рисками, официальные аккаунты и др.);

3.45. 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;

 3.46.Участвовать в планировании мероприятий и выполнении плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке Администрации Кожевниковского района, в том числе в подготовке к переводу и переводу курируемых структурных подразделений Администрации, должностных лиц Администрации Кожевниковского района и подведомственных (связанных с деятельностью) отраслей (организаций), на работу в условиях военного времени, в период мобилизации и в военное время;

3.47. Участвовать в разработке мобилизационного плана экономики, планов подготовки к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, проектов нормативно-правовых и иных мобилизационных документов;

3.48.На постоянной основе выполнять мероприятия по защите сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с требованиями закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1 ;

3.49. Осуществлять функции сотрудника структурного подразделения по защите государственной тайны:

1. соблюдать требования о защите информации, используемой для осуществления профессиональной деятельности, установленные законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;
2. на постоянной основе выполнять работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно пунктам перечней сведений, подлежащих засекречиванию, указанных в номенклатуре должностей сотрудников организации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
3. в качестве основных функций выполнять задачи и функции уполномоченного режимно-секретного подразделения организации, предусмотренные Положением об уполномоченных режимно-секретного подразделения организации, с распространением обязанностей и полномочий сотрудников подразделений по защите государственной тайны.

3.50.Оказывать методическую помощь по курируемым вопросам органам местного самоуправления Кожевниковского района;

3.51. 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.

3.52.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» управляющий делами имеет право:

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

4.2. Давать поручения сотрудникам органов Администрации района, их структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции;

4.3. 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;

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

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

4.6. 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.

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

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

 4.9. 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;

4.10. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета;

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

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

4.13.Пользоваться иным правами, предоставленными действующим законодательством.

**5. Ответственность.**

Управляющий делами 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.Управляющий делами 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, специалистов курируемых структурных подразделений Администрации Кожевниковского района.

6.2. Управляющий делами 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, отнесенным к деятельности курируемых структурных подразделений Администрации района;

4) Подготовке предложений Главе Кожевниковского района по вопросам, входящим в компетенцию управляющего делами.

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 управляющий делами 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 управляющий делами 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. Управляющий делами 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 управляющего делами 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 муниципального развития Администрации Томской области;

2) Департамент информационной политики Администрации Томской области;

3) Департамент развития информационного общества Администрации Томской области;

4) Департамент по государственно-правовым вопросам и законопроектной деятельности Администрации Томской области;

5) Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской области;

6) Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

7) Комитет по работе с личными обращениями граждан Администрации Томской области;

8) Комитет внутренней политики Администрации Томской области

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

 9.4. При исполнении своих должностных обязанностей и в рамках исполнения функций Администрации Кожевниковского района управляющий делами 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 управляющий делами не оказывает государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности управляющего делами 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 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

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)