**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

12апреля 2021 года № 6

**Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации Петровского сельского поселения**

В целях обеспечения надлежащего профессионального уровня лиц, назначаемых на должность заместителя главы администрации Петровского сельского поселения, **постановляю:**

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации Петровского сельского поселения (прилага­ется).

2. Постановление главы администрации Петровского сельского поселения от 09.08.2019 г № 69 «Об утверждении должностной инструкций заместителя главы администрации Петровского сельского поселения» признать утратившим силу.

**Глава администрации**

**Петровского сельского поселения В.И.Каменев**

Утверждено

Постановлением администрации

Петровского сельского поселения

от 12 апреля 2021 года № 6

**Должностная инструкция**

**заместителя главы**

**администрации Петровского сельского поселения**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации Петровского сельского поселения (далее заместитель главы администрации). В своей деятельности заместитель главы администрации руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, решениями органов законодательной власти Белгородской области постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, решениями совета депутатов администрации Прохоровского района и главы местного самоуправления Прохоровского района, Уставом администрации Петровского сельского поселения, Кодексом поведения муниципального служащего Прохоровского района, решениями земского собрания и главы администрации Петровского сельского поселения

1.2. Заместитель главы администрации является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, главой администрации Петровского сельского поселения.

1.3. Заместитель главы администрации подчиняется главе администрации Петровского сельского поселения.

1.4. Должность заместителя главы администрации относится к группе главных должностей муниципальной службы и для ее замещения предъявляются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению полготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя главы администрации устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

– умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать планы реализации стратегии;

– умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

– умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

– стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

– способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;

– владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

– видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;

– умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;

– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

– способность предлагать новаторские решения;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и утвержденными должностными инструкциями, умение отстаивать свои права;

– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

– умение выполнять отдельные функции в проекте;

– знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

– знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

– навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области, работы с системами управления проектами.

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, умение грамотно написать текст на русском языке;

- правовые знания основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», законодательства о противодействии коррупции, Устава муниципального района «Прохоровский район», Правил внутреннего трудового распорядка;

- умение работать на компьютере (в том числе в сети «Интернет»), в информационно-правовых системах».

**2.2**. **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности.**

**Знание законодательства по предметной области деятельности:**

- законодательство об общих принципах организации органов государственной власти;

- законодательство о порядке работы с обращениями граждан;

- основы трудового права;

- законодательство о защите персональных данных;

- основные положения нормативно-правовой базы в области кадровой политики;

- особенности регулирования труда муниципальных служащих района, обслуживающего и вспомогательного персонала;

- основы административного права;

- основы гражданского права;

- основы бюджетного законодательства;

- основы законодательства о налогах и сборах;

- законодательство о противодействии коррупции;

- основы законодательства об информационной открытости органов власти;

- основ законодательства об информации, информационных технологиях, защите информации и персональных данных;

- основы законодательства о нотариате;

- основы законодательства об архивном деле;

- основы уголовного права;

- основы жилищного законодательства;

- основы семейного законодательства и законодательства об актах гражданского состояния;

- основы земельного законодательства;

- законодательство по оценке эффективного деятельности органов власти и управления;

- основы градостроительного законодательства;

- основы законодательства о военной службе и воинской обязанности;

- основы законодательства в сфере культуры и библиотечного обслуживания населения;

- основы миграционного законодательства;

- основы водного законодательства;

- основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами».

**2.3. Специальные знания и умения по направлению деятельности:**

- знание основных направлений реализации кадровой политики в регионе;

- знание основ управления персоналом;

- владение современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация и стимулирование, развитие);

- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;

- знание порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;

- умение готовить проекты нормативных правовых актов;

- навык организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления;

- навыки проведения мониторинга информации;

- навык разработки и реализации программ, концепций, проектов;

- знание основ управления персоналом;

- навыки составления протоколов об административных правонарушениях;

- знания порядка планирования и расходования средств;

- навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;

- навыки ведения документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий;

- знание порядка совершения нотариальных действий;

- навык системного подхода в решении задач и принятии управленческого решения;

- навык делегирования полномочий подчиненным;

- умение ставить перед подчиненными достижимые цели

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель главы администрации обязан:

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 ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Осуществлять приём, учёт, регистрацию и распределение поступающих и исходящих документов и передачу их на отправку:

3.11. Передавать документы на рассмотрение главе администрации Петровского сельского поселения и после получения соответствующих указаний (резолюций) отдаёт поручения непосредственно работнику -ответственному исполнителю. Обеспечивает контроль за исполнением и сроками рассмотрения документов, распорядительных актов.

3.12. Разрабатывать или участвовать в подготовке документов правового характера.

3.13.Оказывать правовую помощь сотрудникам администрации сельского поселения.

3.14. Занимается разработкой проектов распорядительных документов – постановлений и распоряжений главы администрации Петровского сельского поселения.

3.15. Оформлять, вести и вносить изменения в личные дела и трудовые книжки работников администрации сельского поселения, связанные с трудовой деятельностью.

3.16. Оформлять распоряжения по личному составу, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников администрации сельского поселения

3.17. Составлять и оформлять трудовые договора и дополнительные соглашения с работниками администрации.

3.18. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками администрации внутреннего трудового распорядка.

3.19.Нести ответственность за составление номенклатуры дел, делопроизводство и хранение документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления сельского поселения

- оказывать содействие Земскому собранию сельского поселения в разработке, оформлении, государственной регистрации их нормативных правовых актов

3.20. Формировать, хранить и сдавать в архив администрации Прохоровского района документы, касающиеся деятельности Земского собрания сельского поселения, комиссий и отдельных депутатов

3.21. Участвовать в разработке целевых программ по благоустройству, озеленению, строительству и санитарной очистке поселения.

3.22. Организовывать и проводить мероприятия по соблюдению правил застройки и землепользования в сельском поселении

3.23. Ведет нотариальные действия: составление завещаний, оформление доверенностей, удостоверение подлинности подписи на документах.

3.24. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Областным законом «Об административных правонарушениях» по пунктам, утвержденным действующим нормативным правовым актом администрации сельского поселения.

3.25.Вести делопроизводство Совета общественности и Комиссии по организации деятельности по выявлению и социальной реабилитации неработающих и не имеющих постоянного источника доходов граждан.

3.26. Выполнять другие поручения Главы администрации сельского поселения.

3.27. В случае временного отсутствия Главы администрации Петровского сельского поселения исполнять его обязанности.

3.28. Проводит мониторинг поступления налоговых и неналоговых платежей в местный бюджет, обобщает и анализирует полученную информацию.

3.29. Является одним из ответственных за организацию работы по гражданской обороне.

3.30. Выявляет активную молодежь, подростков и молодые семьи, привлекает их к участию в культурно и спортивно-массовых мероприятиях, национальных проектах.

3.31. Организует и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма в границах поселения.

3.32. Отвечать на входящую корреспонденцию и обращения граждан строго в срок, установленный Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.33. При работе с документами строго руководствоваться инструкцией по делопроизводству.

3.34. Вести учет и хранение документов согласно ежегодно обновляемой номенклатуре дел.

**4. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1.Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заместителя главы администрации оценивается установленными: надбавкой за особые условия муниципальной службы; ежемесячным денежным поощрением за результативность профессиональной служебной деятельности; ежеквартальной премией за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2.Установление надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется по итогам комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций.

4.3. Размер денежного поощрения устанавливается на основании выполнения показателей результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за месяц по следующим критериям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели 1** | **Характеристика показателей, %** | | |
| 1 | Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) | 0  Выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов2. Неуспешное завершение проекта3. | 10  Выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач. | 20  Выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи. |
| 2 | Качество выполненных работ | 0  Выполненная работа не соответствует установленным критериям качества | 10  Выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества | 20  Выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества |
| 3 | Своевременность выполнения работ ( в том числе в рамках проектной деятельности) | 0  Более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков | 10  До 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации4 | 20  Все поручения выполнены в срок или досрочно |
| 4 | Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины) | 0  Три нарушения и более | 10  Не более двух нарушений | 20  Отсутствие нарушений |
| 5 | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций). А также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) | 0  Три жалобы и более | 10  Не более двух жалоб | 20  Отсутствие жалоб |
| **Итого:** | | **0** | **50** | **100** |

1Оценка объема и качества выполнения работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела 2 Порядка.

2Оценка выполнения работ членом рабочей группы в рамках проекта выполняется в апреле, июле, октябре и декабре. Основанием снижения премии на 20% является наличие отклонений в течении отчетного квартала по трем и более контрольным точкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10% - по двум контрольным точкам.

3За неуспешное завершение проекта снижение размера ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту.

4За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом снижение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта.

**5.ФУНКЦИИ**

Заместитель главы администрации сельского поселения осуществляет:

5.1.Обеспечение высокого профессионального уровня управленческого и исполнительского труда работников администрации Петровского сельского поселения.

5.2.Организация четкой работы по обслуживанию населения, принятию своевременных решений.

5.3.Обеспечение постоянной взаимосвязи с администрацией района, координация и мониторинг принимаемых решений администрацией сельского поселения.

**6. ПРАВА**

Заместитель главы администрации имеет право:

6.1. Ознакомления с документами, определяющими его обязанности и права по занимаемой должности, и создание организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий.  
    6.2. Посещать  в  установленном  порядке  в  целях исполнения должностных полномочий  предприятия,  организации,  учреждения независимо от их  организационно-правовых форм собственности.   
     6.3. Знакомиться со всеми материалами своего  личного  дела и другими документами до внесения их в личное дело.   
     6.4. На продвижение по  службе,  переход  на  государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.     
     6.5. На повышение квалификации и  переподготовку  в  соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

6.6. Докладывать Главе Петровского сельского поселения обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

6.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

6.8. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста.

6.9. Вносить предложения по повышению эффективности работы.  
     6.10.На пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной и муниципальной службы.   
     6.11. Ежегодный оплачиваемый основной и дополнительные отпуска.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель главы администрации несет ответственность:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За выполнение возложенных на него обязанностей и не использование прав, предусмотренных настоящей инструкцией.

7.5. За несоблюдение запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, а также за нарушение и несоблюдение Кодекса поведения муниципального служащего Прохоровского района.

**8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**(связи по должности)**

Заместитель главы администрации Петровского сельского поселения:

8.1.Строит свою работу во взаимодействии с администрацией района, управлениями, отделами администрации района, администрациями городского и сельских поселений.

8.2.Осуществляет организацию и контроль исполнения федеральных и областных законодательных актов, распорядительных документов вышестоящих органов, Губернатора Белгородской области и администрации района.

**Глава администрации**

**Петровского сельского поселения В.И.Каменев**

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр инструкции получила:

Зам. главы администрации

Петровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.