|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления  | Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района |
| Юридический адрес органа местного самоуправления  | 301205, Тульская область, Щекинский район, город Советск, улица Площадь Советов, д.1 |
| Почтовый адрес органа местного самоуправления  | 301205, Тульская область, Щекинский район, город Советск, улица Площадь Советов, д.1 |
| Наименование структурного подразделения | Администрация МО г. Советск |
| **Наименование вакансии** | **Заместитель главы администрации** |
| Группа вакантной должности  | Группа высших должностей |
| Расположение рабочего места  | Администрация МО г. Советск кабинет № 8 |
| Размер оплаты труда | От 39,0до 47,0 тыс. рублей |
| Командировки(есть, нет, % от рабочего времени) | - |
| Рабочее время (кол-во часов в неделю) с ч. до ч.) | 40 |
| Режим рабочего времени | с 8.30ч. до 17.30ч. |
| Тип трудового договора (срочный, бессрочный) | бессрочный |
| Кратное описание должностных обязанностей | Обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов; регулирование: жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципальной службы, деятельности субъектов предпринимательства и т.д. |
| Должностная инструкция  | Приложение в электронном виде. |
| Требования к замещаемой должности:1.Уровень профессионального образования2. Требования к стажу | 1.Высшее- профессиональное2. стаж муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 4-х лет |
| Знания и навыки (можно кратко или полностью с приложением файла в электронном виде) | Гражданский, Трудовой, Уголовный кодексы РФ; №131- ФЗ «О местном самоуправлении в РФ», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ, законодательства о противодействии коррупции» |
| Дополнительные требования к кандидатам (если есть) | - |
| Дата начала приема документов | 28.02.2024 |
| Дата окончания приема документов | 18.03.2024 |
| Место приема документов | Администрация МО г. Советск, кабинет № 2  |
| Время приема документов | С 09-00 до 16-00 обед с 13-00 до 13-48 ежедневно, выходной: суббота, воскресенье |
| Список документов | Анкета, паспорт, СНИЛС, ИНН, документ об образовании, военный билет, сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы – заместитель главы**

 **администрации муниципального образования**

 **город Советск Щекинского района**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района является должностью муниципальной службы (далее - заместитель главы).

1.2. Должность заместителя главы администрации относится к высшей группе должностей раздела II реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Щекинского района.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- подготовка и проведение выборов, референдумов;

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

- регулирование молодежной политики;

-регулирование муниципальной службы;

-регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

-регулирование энергетики и промышленности;

- управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела;

-управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;

- управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

-ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса;

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- информационное обеспечение;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

- обеспечение защиты государственной тайны;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

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

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

- осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

- утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

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

- участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- участие в осуществлении деятельностью органов опеки и попечительства;

-осуществление мер по противодействию коррупции;

- содействие развитию сельскохозяйственного производства;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

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

-формирование и содержание архивных фондов муниципального образования;

-организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- регулирование систем оплаты труда в органе местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы: обеспечение деятельности органов местного самоуправления в соответствии с компетенцией администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы:

 - организация жизнеобеспечения населения муниципального образования город Советск Щекинского района.

1.7. Заместитель главы назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

1.8. Заместитель главы непосредственно подчинен главе администрации муниципального образования город Советск Щекинского района*,* либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) заместителя главы его обязанности исполняет начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

1.10.В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) Начальника сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района исполняет его обязанности Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры**;**

2.1.2. Для замещения должности заместителя главы необходимо наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2.1.3. Заместитель главыдолжен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заместитель главыдолжен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работы в информационно-правовых системах («Гарант», «Консультант Плюс» и др.):

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Заместитель главы, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика».

2.2.2. Заместитель главыдолжен 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 по виду деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1 ст.37 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 26 ноября 1996 года № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 года № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ
«Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38 «О рекламе»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 27 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года №192/1337-5 «О методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных, участковых избирательных комиссий»;

- Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 231/1514-5 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 23 марта 2011 года № 252/1614-5 «О Регламенте Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

- Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 3 октября 2012 года № 143/1090-6 «Об утверждении Положения об Аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации».

- Распоряжение Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 24 марта 2009 года № 45-р «О порядке доклада документов в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

- Закон Тульской области от 17 декабря 2007 года № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области»;

- Закон Тульской области от 12 ноября 2008 года № 1108-ЗТО «Об отдельных мероприятиях по противодействию коррупции в Тульской области»;

- Закон тульской области от 9 июня 2003 года № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области»;

- понятие информационной безопасности;

- порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

- основные технологии управления персоналом;

- порядок ведения секретного делопроизводства;

- порядок создания муниципального архива;

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан;

- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

- избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;

- понятие, цели, элементы избирательной системы в Российской Федерации, избирательного процесса;

- подготовка и проведение выборов, референдума;

- основные принципы проведения выборов, референдума;

- система избирательных комиссий, комиссий референдума;

- полномочия избирательных комиссий;

- порядок формирования избирательных комиссий;

- методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

- порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

- меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;

- порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ;

- понятие, цели опеки и попечительства;

- задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;

- принципы деятельности органов опеки и попечительства;

-особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства;

- правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации;

- основы возрастной и социальной психологии;

- психология девиантного поведения;

2.2.3. Заместитель главы должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- организовывать проведение приема граждан;

- организовывать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

- составлять доверенность.

3. Должностные обязанности

На заместителя главывозлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать инструкцию по делопроизводству, 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 установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Советск Щекинского района, 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 главе администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять главу администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, 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. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, направленным на исполнение полномочий администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

3.11. Взаимодействовать с общественными комиссиями, домовыми и уличными комитетами;

 3.12. Осуществлять контроль за организацией в границах поселения электро-, газо- и водоснабжения населения, водоотведение;

 3.13. Осуществлять контроль за обеспечением малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

 3.14. Создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах поселения;

 3.15. Создавать условия для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

 3.16. Осуществлять контроль за организацией благоустройства и озеленения территории поселения;

 3.17. Осуществлять контроль за организацией освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

 3.18. Осуществляет контроль за созданием условий для развития малого предпринимательства;

 3.19. Ответственная за организацию обработки персональных данных;

3.20. Осуществлять работу по закупкам для государственных и муниципальных нужд;

3.21. Участвовать в организации сбора и вывоза бытовых отходов;

3.22. Осуществлять контроль за подготовкой мероприятий жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период;

3.23. Осуществлять контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, за работой с населением на территории муниципального образования город Советск Щекинского района;

3.24. Подготавливать проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, по вопросам относящимся к компетенции заместителя главы;

3.25. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

3.26. Совершать нотариальные действия;

3.27. Организовывать работу в сфере противодействия коррупции;

3.28. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.29. Составлять протоколы об административных правонарушениях в целях реализации закона Тульской области от 09.06.2003г. № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области».

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования город Советск Щекинского района, служащих администрации муниципального образования Щекинский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.5. Обеспечивать организационно-технических условий, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.7. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.8. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.9. Знакомится со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. Ходатайствовать о наложении взысканий;

4.11. Ходатайствовать о наложении поощрений.

5. Ответственность

Заместитель главы несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

6.1. Заместитель главы вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- внесения по своей инициативе в установленном порядке главе администрации муниципального образования город Советск Щекинского района проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

 - подготовки главе администрации муниципального образования город Советск Щекинского района предложений и докладных записок по вопросам деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, а также по состоянию дел в курируемых отраслях;

- подписания служебной документации в пределах компетенции;

- приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Заместитель главыв соответствии со своей компетенцией:

- вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции, по указанным направлениям (организует и руководит подготовкой проектов распоряжений, постановлений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, и иных документов);

- обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции по поручениям главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, а также во исполнение федеральных и областных нормативных правовых актов (организует и руководит подготовкой проектов распоряжений, постановлений администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, и иных документов).

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Советск Щекинского района регулирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;

- инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

- поручениями главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Советск Щекинского района, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий осуществляет свою профессиональную деятельность под непосредственным руководством главы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с:

- отраслевыми (функциональными) органами администрации Щекинского района;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Щекинского района;

- по поручению руководителя в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Тульской области;

- иными организациями и гражданами.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1. Муниципальный служащий участвует в организацииоказания0

- «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования»;

- «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования город Советск Щекинского района»;

 - «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»;

 - «Совершение нотариальных услуг специально уполномоченным лицом администрации»;

 - «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы определяется в зависимости выполнения показателей эффективности деятельности установленных, в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования город Советск Щекинского района.