|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Висер» сикт**  **овмöдчöминлöн муниципальнöй**  **юкöнса администрация**  **(«Висер» сикт овмöдчöминса**  **администрация)** |  | **Администрация**  **муниципального образования**  **сельского поселения «Богородск»**  **(Администрация сельского поселения «Богородск»)** | |
|  | | |
| **ТШÖКТÖМ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**   |  |  | | --- | --- | | **04 апреля 2023 года** | **№ 31** | |  |  | | (Республика Коми, Корткеросский район, с. Богородск) | | | | |

**Об утверждении должностной инструкции**

**заместителя руководителя администрации**

**сельского поселения «Богородск»**

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя руководителя администрации сельского поселения «Богородск» (Приложение).

Основание: ст.35 Устава муниципального образования муниципального образования сельского поселения «Богородск».

**Глава сельского поселения «Богородск» С.А. Шевкаленко**

Приложение

к распоряжению

сельского поселения «Богородск»

от 04 апреля 2023 года № 31

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:    Глава администрации сельского поселения «Богородск»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шевкаленко С.А.  (ФИО)  «04» апреля 2023 г. | Утверждаю:  Глава администрации  сельского поселения «Богородск»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шевкаленко С.А.  (ФИО)  «04» апреля 2023 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместителя руководителя администрации сельского поселения «Богородск»

(наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

**1. Общие положения**

* 1. Орган местного самоуправления в Республике Коми: Администрация муниципального района «Корткеросский» (далее – Орган местного самоуправления).
  2. Структурное подразделение: - (далее – управление, отдел и т.д.).
  3. Наименование должности муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании: *заместитель руководителя администрации*.

Должность: *заместитель руководителя* является должностью муниципальной службы и относится к *старшей* *(высшей, главной, ведущей, старшей, младшей)* группе должностей.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: *обеспечение деятельности органа местного самоуправления.*

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: *административно-хозяйственные и материально технически*е; *информационное обеспечение;* *обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава; осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью; обеспечение защиты государственной тайны; организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.*

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности *заместителя руководителя* осуществляется главой администрации.

1.7. *заместитель руководителя* непосредственно подчиняется главе СП «Богородск».

1.8. В период временного отсутствия муниципального служащего его обязанности исполняются другими работниками на основании распоряжения Главы СП «Богородск».

На муниципального служащего может быть возложено исполнение обязанностей *заместителя руководителя* *СП «Богородск»* по распоряжению руководителя администрации.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности *заместителя руководителя СП «Богородск»* устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность *заместителя руководителя СП «Богородск»*, должен иметь:

1) среднее профессиональное (*указывается высшее/среднее профессиональное*) образование по специальности, направлению подготовки: *«Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Информационные системы и технологии», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция»*;

2) а) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки *(указывается в соответствии с Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»);*

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

б) для замещения должности заместителя руководителя СП «Богородск» не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Конституции Республики Коми;
3. Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;
7. [Закона Республики Коми от 9 декабря 2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»;](http://uggs.rkomi.ru/content/10120/153-%D1%80%D0%B7%20%D0%9E%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%9A.docx" \o "Дата публикации файла: 19.03.2018)
8. Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
9. Устава *муниципального образования;*

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

* 1. знание основ информационной безопасности и защиты информации;
  2. знание основных положений законодательства о персональных данных;
  3. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  4. знание основных положений законодательства об электронной подписи;
  5. знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1. планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
2. мыслить системно (стратегически);
3. коммуникативные умения;
4. управлять изменениями;
5. работать на компьютере, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. работать в информационно - правовых системах.

*Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп (осуществляющие управленческие функции) дополнительно рекомендуется предъявлять 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.

2.2. **Функциональные квалификационные требования.**

2.2.1. Муниципальный служащий должен 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);

1. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
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. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
9. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения»;
10. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
11. Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
12. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
13. 0.13. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
15. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.2.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: *знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов, понятие информационной безопасности, порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных; понятие референтной группы; модели связи с общественностью; особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне; порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, виды ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны; порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе; основные технологии управления персоналом; функции кадровых служб организаций; порядок ведения секретного делопроизводства; порядок создания муниципального архива; процедура награждения и поощрения муниципальных служащих; порядок заполнения трудовых книжек; порядок выдачи служебных удостоверений; 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;*

2.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: *вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств; осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети; проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации; составлять трудовой договор; оформлять личное дело муниципального служащего; вести трудовую книжку муниципального служащего; организовать проведение приема граждан; организовать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы; составлять исковое заявление; составлять доверенность.*

**3. Должностные обязанности**

Исходя из функций, определенных Положением о муниципальном образовании сельского поселения «Богородск», заместитель руководителя исполняет следующие должностные обязанности:

* 1. *должностные обязанности:*

1) осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию актов органов законодательной и исполнительной власти, а также других служебных документов и их исполнение при визировании главой сельского поселения «Богородск»;

2) размещение информации о деятельности администрации сельского поселения «Богородск» и Совета сельского поселения «Богородск» на официальном сайте администрации сельского поселения «Богородск» (в соответствии с правовым актом о назначении);

3) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации сельского поселения «Богородск» и членов их семей на официальном сайте администрации сельского поселения «Богородск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования (в соответствии с правовым актом о назначении);

4) осуществление нотариальных действий (в соответствии с правовым актом о назначении);

5) организация кадровой работы, в том числе соблюдение правил делопроизводства, при этом надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности;

6) разработка проектов перспективных и текущих планов работы администрации сельского поселения «Богородск»;

7) осуществление общего руководства вопросами культуры, спорта и работой с семьёй и молодёжью;

8) в соответствии с поручением главы сельского поселения «Богородск» участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

9) подготовка справочно-аналитических материалов для рассмотрения на совещаниях при главе сельского поселения «Богородск» в соответствии с нормативными правовыми актами;

10) оформление протоколов заседаний и совещаний при главе сельского поселения «Богородск», протоколов сходов и собраний с гражданами села;

11) организация работы общественных комиссий при администрации сельского поселения «Богородск»;

12) участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов;

13) организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, жалоб и предложений, поступивших в администрацию;

14) формирование и ведение реестра муниципальных услуг, разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

15) разработка проектов нормативных правовых актов, направление их в прокуратуру Корткеросского района, выполнение обязанностей по проведению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

16) направление нормативных правовых актов администрации сельского поселения «Богородск» и Совета сельского поселения «Богородск» в Министерство юстиции Республики Коми для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, а также направление реестра нормативных правовых актов и их копии ежемесячно в Прокуратуру Корткеросского района;

17) практическая помощь Совету сельского поселения «Богородск» в работе (информационная, машинописные работы, организационная работа с депутатами по подготовке собраний граждан);

18) ведение разъяснительных работ по пожарной безопасности (выдача памяток о мерах пожарной безопасности в жилом секторе);

19) осуществление профилактики коррупционных правонарушений (в соответствии с правовым актом о назначении);

20) по поручению главы сельского поселения «Богородск» осуществление контроля за выполнением распоряжений, постановлений и поручений главы сельского поселения «Богородск»;

21) выполнение поручений главы сельского поселения «Богородск», не включенные в круг должностных обязанностей;

22) формирование архивных фондов поселения, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и по истечению временного хранения уничтожение соответствующих документов по актам (в соответствии с правовым актом о назначении);

23) обеспечение своевременного и качественного предоставления форм отчетности в органы государственной статистики, администрацию Корткеросского района, иные учреждения и организации по направлениям своей деятельности;

24) составление протоколов об административных правонарушениях;

25) осуществление полномочий главы сельского поселения «Богородск» в случае отсутствия основного работника (в соответствии с правовым актом о назначении);

26) осуществление функций инспектора в случае отсутствия основного работника;

27) надлежащим образом исполнение обязанностей муниципального служащего, установленных в соответствии с федеральным законодательством;

28) соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

29) вести работу с персональными данными;

30) выполнение установленных федеральными законами требований к служебному поведению муниципального служащего;

31) рациональное использование имущества сельского поселения «Богородск», предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допущение использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

32) сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

**Должностной регламент руководителя структурного подразделения наряду со специальными должностными обязанностями предлагается дополнить следующими положениями:**

1. планирует деятельность подразделения:
   1. разрабатывает планы деятельности подразделения и формирует отчеты об их реализации;
   2. осуществляет оперативное руководство подразделением и определяет задачи муниципальных служащих и работников подразделения при выполнении их должностных обязанностей;
2. организует деятельность подразделения:
   1. по исполнению муниципальными служащими и работниками подразделения функций подразделения и своих должностных обязанностей;
   2. по выполнению поручений руководителя органа местного самоуправления, его заместителей;
3. координирует деятельность муниципальных служащих и работников подразделения: распределяет должностные обязанности между муниципальными служащими, работниками подразделения, в том числе в период их временного отсутствия либо при наличии вакантной должности в подразделении;
4. мотивирует деятельность:
   1. создает условия для реализации функций подразделения;
   2. готовит предложения по оплате труда, формам и размерам стимулирования муниципальных служащих, работников подразделения, о применении дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим, работникам подразделения;
   3. готовит предложения и реализовывать мероприятия по нематериальной мотивации муниципальных служащих и работников;
5. контролирует деятельность подразделения:
   1. по исполнению муниципальными служащими и работниками подразделения должностных обязанностей;
   2. по соблюдению установленных законодательством обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;
   3. по выполнению поручений руководителя органа местного самоуправления, его заместителей.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, 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 структурным подразделением, работников других структурных подразделений органа местного самоуправления;

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

4.4. иные права.

**5. Ответственность**

Муниципальный служащий 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*.* Муниципальный служащий самостоятельно принимает решения по вопросам: *выдачи выписок из похозяйственной книги, похозяйственного реестра; архивных справок, в сфере жилищно-коммунального хозяйства.*

**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. Муниципальный служащий по поручению непосредственного руководителя обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом органа местного самоуправления, инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления и иными организационно-распорядительными документами органа местного самоуправления.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Поручения муниципальному служащему даются непосредственно главой сельского поселения «Богородск» в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции муниципальный служащий взаимодействует с:

сотрудниками органа местного самоуправления;

сотрудниками федеральных органов государственной власти, государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;

гражданами.

9.3 Муниципальный служащий вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему сотрудников органов местного самоуправления и государственных органов.

9.4 На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) муниципальный служащий обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции, сотруднику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Муниципальный служащий участвует в оказании следующих муниципальных услуг: предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов,присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории сельского поселения,присвоение адреса объекту капитального строительства,присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка),предоставление разрешения на вырубку, пересадку деревьев и кустарников,предоставление выписки из похозяйственной книги, назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) муниципального служащего.

Глава сельского поселения «Богородск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Шевкаленко С.А./

«04» апреля 2023 г.

Лист согласования

должностной инструкции муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата согласования и подпись |
| Заместитель руководителя СП «Богородск» | Васильева Мария Викторовна |  |

Лист ознакомления

с должностной инструкцией муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО муниципального служащего | Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Васильева Мария Викторовна |  |