**АДМИНИСТРАЦИЯ МУЕЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Муезерского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Пашук

«29» января 2019 г.

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела, управления** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
|  | Заместитель Главы администрации Муезерского муниципального района | **Кириллов**  **Денис Иванович** |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**. Заместитель Главы администрации Муезерского муниципального района (далее – Заместитель Главы администрации) замещает главную должность муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации Муезерского муниципального района в соответствии с Уставом муниципального образования «Муезерский муниципальный район».

**1.2.** Заместитель Главы администрации подчиняется Главе администрации Муезерского муниципального района.

**1.3.** В своей деятельности Заместитель Главы администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами и служебными документами в области местного самоуправления; Федеральным законом Российской Федерации от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2005 года № 64 «О Правительственной комиссии по вопросам биологической и химической безопасности Российской Федерации»; Постановлением правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Постановлением Правительства Республики Карелия от 19 июня 2006 года № 76-П о порядке использования средств резервного фонда Правительства Республики Карелия для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в редакции Постановления Правительства Республики Карелия от 25 июня 2015 года № 186-П; Постановлением Правительства Республики Карелия от 6 июля 2006 года № 96-П о территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Республики Карелия, в редакции Постановления Правительства Республики Карелия от 31 мая 2016 года № 195-П; Уставом муниципального образования «Муезерский муниципальный район», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муезерского муниципального района, указаниями Главы Муезерского муниципального района и Главы администрации Муезерского муниципального района, настоящей должностной инструкцией.

**1.4.** Заместителю Главы администрации установлен ненормированный рабочий день.

**1.5.** Заместитель Главы администрации должен знать и хорошо ориентироваться в законодательстве о местном самоуправлении и обладать:

* навыками общения и анализа информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, выделения главного и второстепенного, возможностью при необходимости увеличивать интенсивность работы и расширять объем используемой информации;
* организаторскими способностями, хорошими навыками управления персоналом, организации и контроля деятельности подчиненных;
* эрудицией, творческой и деловой инициативностью;
* способностью к перспективному и текущему планированию;
* способностью к самооценке и самоанализу;
* умением вести деловые переговоры, решать задачи, объективно и непредвзято изучая точку зрения других специалистов;
* умением находить компромиссы;
* способностью к технологии выполнения принятого управленческого решения;
* коммуникабельностью, деликатностью, высокой культурой поведения;
* исполнительностью, высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи;
* умением организовать работу во взаимодействии с другими организациями, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими;
* внимательностью, пунктуальностью и дисциплинированностью

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель Главы администрации **обязан:**

**2.1.** Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию и законы Республики Карелия, иные нормативные правовые акты Республики Карелия, Устав муниципального образования «Муезерский муниципальный район», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Муезерского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

**2.2.** Исполнять должностные обязанности муниципального служащего добросовестно и на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Муезерского муниципального района в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

**2.3.** Выполнять распоряжения Главы администрации Муезерского муниципального района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;

**2.4.** Соблюдать установленные в администрации Муезерского муниципального района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Муезерского муниципального района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

**2.5.** Незамедлительно сообщать Главе администрации Муезерского муниципального района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, функционированию объектов жизнеобеспечения, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

**2.6.** Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

**2.7.** Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. При выезде за границу заблаговременно сообщать об этом начальнику организационного отдела;

**2.8.** Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

**2.9.** Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

**2.10.** Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

**2.11.** Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей главе администрации Муезерского муниципального района в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Карелия;

Функциональные обязанности Заместителя главы администрации

**2.12.** Сообщать Главе администрации Муезерского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

**2.13.** Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

**2.14.** Уведомлять Главу администрации Муезерского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

**2.15.** Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

**2.16.** В письменной форме уведомлять Главу администрации Муезерского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

**2.17.** Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами администрации Муезерского муниципального района;

**2.18.** Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Муезерский муниципальный район», утверждённый решением 12 сессии 5 созыва Совета Муезерского муниципального района от 23 марта 2011 года № 116;

**2.19.** В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) указанных в ч.1 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ, сообщать сведения о последнем месте своей службы;

**2.20.** Основные направления деятельности:

-осуществляет общее руководство в сфере экономической и инвестиционной деятельности администрации;

-вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;

-вопросы развития производственной и социальной инфраструктуры;

-координация деятельности подведомственных отделов;

-исполнение функций инвестиционного уполномоченного.

**2.21.**Заместитель Главы осуществляет, в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением администрации Муезерского муниципального района, руководство и координацию деятельности подразделений администрации муниципального района, по обеспечению эффективного проведения социально-экономической политики по вопросам, находящимся в его ведении.

**2.22**. Осуществляет:

1) координацию и реализацию вопросов местного значения муниципального района:

- владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

- организация в границах муниципального района тепло-, водо-, электро- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

- создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;

- осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;

- обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.

2) координацию следующих вопросов:

- реализация на территории муниципального района федеральной и региональной экономической политики в рамках своей компетенции;

- реализация федерального и законодательства Республики Карелия о местном самоуправлении, муниципальной службе в рамках своей компетенции;

- по решению вопросов сельскохозяйственного развития в муниципальном образовании «Муезерский муниципальный район»;

- обеспечение деятельности по прогнозированию социально-экономического развития муниципального района, разработке стратегии экономического развития района;

- мобилизационная подготовка экономики и размещения производительных сил;

- контроля соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- подготовка форм статистического наблюдения и докладов об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального района, размещение их в сети Интернет и представление в департамент экономического развития;

- мониторинг и оценка эффективности городского и сельских поселений Муезерского муниципального района;

- организация сбора и обобщения значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района;

- подготовка свода значений региональных показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления и доклада главы администрации района о выполнении районом соглашения о достижении региональных показателей эффективности развития муниципального района;

- совершенствование методов финансово-бюджетного планирования, финансирования, отчетности;

- координация разработки основных направлений инвестиционной деятельности;

- участие в разработке предложений по привлечению в бюджет Муезерского муниципального района заемных средств, их реализации и погашения;

- руководство деятельностью по размещению заказов для муниципальных нужд;

- обеспечение мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет района;

- координация деятельности по формированию показателей эффективности деятельности администрации муниципального района;

- организация подготовки объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период;

- формирование и обеспечение реализации градостроительной политики;

- реализация политики в сфере муниципальной поддержки предпринимательства и малого бизнеса;

- создание эффективной конкурентной среды, развития внутреннего рынка на основе поддержки местных производителей и формирования торговой инфраструктуры;

-муниципальное управление в области приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом на территории Муезерского муниципального района;

-управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

- ведение реестров: муниципальных земель

объектов муниципальной собственности;

-проведение единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории района;

-осуществление внутреннего контроля использования бюджетных средств;

-регулирование финансовых отношений между бюджетом Муезерского муниципального района и бюджетами других уровней;

-совершенствование методов финансово-бюджетного планирования,

финансирования, отчетности;

- организовывать работу комиссий и координационных советов в сфере своей компетенции;

- планирование и организация межрайонного, межрегионального и международного сотрудничества в сфере экономической деятельности.

**2.23.** участвовать в организации подготовки и направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Республики Карелия;

**2.24**. осуществлять иные полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

**2.25**. руководить работой по исполнению мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013-2018 годы»;

**2.26**. Исполняет обязанности Главы администрации Муезерского муниципального района на период временного отсутствия главы Муезерского муниципального района;

**2.27.** Планировать свою работу на год, квартал, отчитываться о проделанной работе;

**2.28**. Организовывать подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте Муезерского муниципального района в установленные сроки. Размещать разработанные заместителем Главы администрации нормативно-правовые акты на официальном сайте Муезерского муниципального района, а также в средствах массовой информации;

**2.29**. Своевременно и правильно рассматривать обращения юридических лиц и граждан, принимать по ним необходимые меры. Вести прием граждан, индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц по вопросам, относящимся к его компетенции;

**2.30**. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Муезерского муниципального района;

**2.31.** Выполняет иные поручения Главы администрации Муезерского муниципального района.

**III. ПРАВА.**

**3.1.** Заместитель Главы администрации имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3)обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Муезерского муниципального района;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Муезерского муниципального района;

10) защиту своих персональных данных;

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

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2.** Заместитель Главы администрации  также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**IV. Квалификационные требования для замещения**

**должности заместителя Главы администрации**

Заместитель Главы администрации должен:

**4.1.** Иметь высшее профессиональное образование по специальности направления «государственное и муниципальное управление», «экономика и управление», «финансы и кредит», «менеджмент», «юриспруденция», стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

**4.2.** Знать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации в области местного самоуправления; Конституцию Республики Карелия; законы Республики Карелия; указы и распоряжения Главы Республики Карелия, постановления и распоряжения Правительства Республики Карелия, иные нормативные правовые акты и служебные документы в области местного самоуправления; основы управления и организации труда; основы делопроизводства; полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; порядок прохождения муниципальной службы, нормы делового общения; порядок работы со служебной информацией; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

**4.3.** Иметь навыки организации и обеспечения выполнения задач управления органа местного самоуправления; оперативнойреализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов;эффективного планирования служебного времени; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; грамотного учета мнения коллег и подчиненных; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями, населением; инновационного мышления; публичного выступления; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня; работы с информацией и со служебными документами; систематизации полученной информации, своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

**V. Ответственность заместителя Главы администрации**

За невыполнение должностных обязанностей заместитель Главы администрации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

С должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр получил:

Заместитель Главы администрации Муезерского

муниципального района - Д.И.Кириллов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 года