|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДАЮ  Глава Вышестеблиевского сельского  поселения Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) П.К.Хаджиди  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения

# Темрюкского района

# 1. Общие положения

# 1.1. Должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районаотносится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

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

«Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

«Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»;

«Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства»;

«Регулирование земельных отношений, геодезия и картография»;

«Регулирование сельского хозяйства»;

«Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела»;

«Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса».

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

«Административно- хозяйственное и материально- техническое обеспечение»;

«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования»;

«Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)»;

«Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности»;

«Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»;

«Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения»;

«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»;

«Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района: обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения; обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения; осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района: обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района; организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения; участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения; обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения; сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения; участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов; утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения; организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения; организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.7. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.8. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района непосредственно подчинен главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1**.**[Базовые квалификационные требования](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Е.М.%20Зимина.docx#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. для замещения должности заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года;

2.1.3. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районадолжен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г)[законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

**2.2**.  [Функциональные квалификационные требования](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Е.М.%20Зимина.docx#sub_220).

2.2.1. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки: Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения»[[1]](#footnote-1), «Безопасность жизнедеятельности»[[2]](#footnote-2) «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника» «Технологические машины и оборудование», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр»[[3]](#footnote-3), «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»[[4]](#footnote-4) «Государственный аудит», «Менеджмент», «Прикладная математика и информатика», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция»[[5]](#footnote-5), «Антикризисное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»[[6]](#footnote-6) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районадолжен 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);

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

- Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности».

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

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

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

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

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

- 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»;

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

- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2001 г. № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности».

- Указ Президента Российской Федерации от 3 июня 1996 г. № 802 «О поэтапном формировании муниципальных органов охраны общественного порядка»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1992 г. № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»

- Указ Президента Российской Федерации от 26 ноября 1994 г. № 2121 «О приватизации в Российской Федерации недвижимых памятников истории и культуры местного значения»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1997 г. № 452 «Об уточнении состава объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения».

- приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 599 «О Порядке формирования и ведения регионального реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности».

- постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

- закон Краснодарского края от 13.июля 1998 № 135-КЗ «О защите населения и территорий субъекта Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

# - закон Краснодарского края от 1 ноября 2013 года №2824-КЗ "О профилактике правонарушений в Краснодарском крае";

законКраснодарского края от 31 марта 2000 года №250-КЗ "О пожарной безопасности в Краснодарском крае";

закон Краснодарского края от 28.июня 2007 года № 1267-КЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка в Краснодарском крае»;

- постановление главы (губернатора) Краснодарского края от 03 февраля 2012 года № 90 «Об организации обучения населения Краснодарского края мерам пожарной безопасности»;

Иные знания:

проведение приема граждан;

права и обязанности муниципальных служащих;

ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

понятие коррупции и конфликта интересов;

основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

понятие, задачи, функции и направления правоохранительной деятельности;

система обеспечения безопасности в Российской Федерации;

методы охраны общественного порядка;

понятие первичных мер пожарной безопасности;

мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

понятие народной дружины;

порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

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.

правила эксплуатации зданий и сооружений;

порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда;

система технической и противопожарной безопасности;

правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

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

понятие и виды объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

основные направления государственной политики в сфере сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

правила осуществления государственной охраны объектов культурного наследия;

основы возникновения, изменения и прекращения имущественных прав на объекты культурного наследия;

основы систематизации и классификации объектов недвижимости.

2.2.3. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского районадолжен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

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

-работы в информационно-правовых системах;

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

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, на заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) 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](garantF1://12052272.12) 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 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, [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения 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.  Рассматривать обращения граждан, вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.11 Обеспечивать четкое ведение делопроизводства.

3.12 Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности администрации;

3.13 Принимать документы, личные заявления  - регистрировать и  обеспечивать своевременное рассмотрение и выполнение;

3.14 Разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной технике (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

3.15 Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы главы, обеспечивать их грамотное редактирование;

3.16 По поручению главы составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;

3.17 Выполнять работу по подготовке заседаний (сессий), совещаний, сходов граждан;

3.18 Организовать своевременное исполнение постановлений и распоряжений главы сельского поселения, других организационно-распорядительных документов;

3.19 В сроки определяемые главой поселения, докладывать о ходе исполнения документов.

3.20 Выдавать письменные и устные справки по документам администрации;

3.21 Участвовать в организации жилищно-коммунального обслуживания населения  сельского поселения;

3.22 Осуществлять контроль за исполнением «Правил предоставления коммунальных услуг населению»;

3.23 Занимается вопросами организации в границах сельского поселения электро-, газо-  и водоснабжения (питьевой водой) населения;

3.24 Осуществлять контроль за соблюдением норм и правил природопользования на территории сельского поселения;

3.25 Осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства и санитарного состояния территории  сельского поселения;

3.26 Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

3.27 Организовать оперативный приём граждан по вопросам их жизнеобеспечения;

3.28 Осуществлять контроль обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов;

3.29 Исполнять отдельные поручения главы поселения по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения;

3.30 Вносить предложения по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов на территории поселения;

3.31 Осуществлять контроль над организацией сбора и вывоза твердых бытовых отходов на территории сельского поселения;

3.32 Участвовать в разработке программ и планов социально-экономического развития и обеспечивает их выполнение;

3.33 Координировать работу в области ЖКХ и отвечать за ее выполнение;

3.34 Обеспечивать безопасность, охрану труда, условия, необходимые для выполнения трудовых обязанностей сотрудниками администрации, соблюдение правил пожарной безопасности;

3.35 Оказывать поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

3.36 Организовать работу штаба ГО на территории Вышестеблиевского сельского поселения;

3.37 Осуществлять контроль за организацией освещения улиц и уста-новки указателей с названиями улиц и номерами домов;

3.38 Формировать статистические и отчётные данные.

3.39 Осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности;

3.40 Участвовать в работе комиссий администрации сельского поселения;

3.41 Контролировать оказание муниципальных услуг администрации Вышестеблиевского сельского поселения согласно утвержденным административным регламентам;

3.42 Исполнять другие поручения главы Вышестеблиевского сельского поселения ;

3.43 Ежегодно представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района имеет 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 в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, работников администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

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

4.4 Вести переговоры, а также подписывать соглашения (договоры), акты выполненных работ и др., от имени администрации Вышестеблиевского сельского поселения в пределах своей сферы деятельности.

# 5. Ответственность

Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0)**,** [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238)и[гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышесбеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 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 в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

с отделами администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

10.2. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

10.3. Предоставление разрешения на осуществление земельных работ.

10.4. Предоставление справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского сельского

поселения Темрюкского района П.К.Хаджиди

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с [должностной инструкцией](file:///C:\Users\общий%20отдел\AppData\Local\Temp\Temp2_10-01-2022_16-03-52.zip\Должностная%20инструкция%20Зам.главы%20Е.М.%20Зимина.docx#sub_1000)

**заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 г. № 276-ст. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061; [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-5)
6. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 г. № 276-ст. [↑](#footnote-ref-6)