ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 10 октября 2019 года** **№ 230**

**Об утверждении должностной инструкции**

**Заместителя главы администрации**

**Дзержинского сельского поселения**

В связи с приведением в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, администрация Дзержинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую должностную инструкцию заместителя главы администрации Дзержинского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте в сети Интернет <http://dz-sp.ru> администрации Дзержинское сельское поселение.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Дзержинского сельского поселения А.М.Султанов

Разослано: в дело, прокуратура, специалисту администрации

Утверждено

постановлением главы администрации

Дзержинского сельское поселение

от 10.10.2019 года № 230

**Должностная инструкция**

Заместителя главы администрации

Дзержинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1.Заместитель главы администрации назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Дзержинского сельского поселения.

1.2. Заместитель главы администрации является муниципальным служащим.

1.3. Заместитель главы администрации подчиняется непосредственно главе администрации Дзержинского сельского поселения.

1.4.В отсутствии главы администрации поселения исполняет его обязанности.

1. Основные задачи и обязанности

2.1. Заместитель главы администрации:

- осуществляет муниципальный жилищный контроль;

- осуществляет контроль за рассмотрением обращений граждан в администрацию Дзержинского сельского поселения;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его сфере выполнения должностных обязанностей;

- участвует в разработке и обеспечении реализации программ Администрации Дзержинского сельского поселения:

1) разрабатывает проекты программ и НПА об их утверждении, входящие в его компетенцию, обеспечивает их размещение на официальном сайте администрации:

2)подготавливает отчеты по реализации программ, направляет в Комитеты, размещает их на официальном сайте администрации;

3) размещает информации по программам в государственной информационной системе «Управление» в разделе Стратегическое планирование;

4) размещает информацию по концессионным в государственной информационной системе «Управление».

- подготавливает заявки для заключения соглашений, предоставляет отчетность:

1) в комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области по ремонту дорог и дворовых территорий;

2) в комитет по местному самоуправлению по реализации областных законов поддержки инициатив местных граждан (старосты, общественные советы, ТОС); размещает их постредством программы 1С-субсидии

3) в комитет АПК ЛО по борьбе с борщевиком, по предоставлению субсидий по программам комитета;

- контролирует работу по благоустройству населенных пунктов на территории поселения;

- контролирует работу по организации тепло; водо, газо электроснабжения населения;

- содействует созданию условий для предоставления транспортных услуг жителям поселения;

- контролирует работу по обеспечению жителей Дзержинского сельского поселения услугами связи;

-участвует в формировании плана работы администрации поселения на месяц и перспективных планов работы на год;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Дзержинского сельского поселения;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции;

- обеспечивает деятельность совета депутатов Дзержинского сельского поселения:

1)ведет регистрация входящей, исходящей документации, реестр решения и распоряжений совета депутатов;

2) подготавливает проекты решений, относящиеся к его сфере деятельности;

3) направляет проекты решений депутатов совета депутатов поселения, оповещает их о дате и времени проведения заседаний;

4) своевременно направляет нормативно правовые акты, принятые советом депутатов, в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для размещения на официальном сайте и публикации в печатном издании.

-является руководителем контрактной службы администрации Дзержинского сельского поселения и выполняет следующие функции:

1)участвует в подготовке конкурсной и аукционной документации и размещает ее на официальном сайте госзакупок.

2)разрабатывает план закупок, план-график на очередной финансовый год, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и план-график и размещает их на официальном сайте госзакупок.

3) подготавливает и направляет в письменной форме разъяснения положений документации о закупке;

4) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона.

- Осуществляет контроль за подготовку проектов договоров на энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение помещений Администрации

- размещает информацию и нормативно правовые акты, относящиеся к его должностным обязанностям, на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- размещает отчеты по предоставлению муниципальных услуг в государственной информационной системе «Управление».

- размещает отчеты по муниципальному контролю в государственной информационной системе «Управление»;

- своевременно направляет нормативно правовые акты в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривает документы и обращения, вносит предложения Главе поселения по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов МСУ Лужского муниципального района и поселения;

- предоставляет необходимые документы в контролирующие органы, формирует и предоставляет статистические сведения по кадрам;

- ведет вопросы кадровой работы:

1) участвует в разработке структуры и штатного расписания Администрации сельского поселения.

2)участвует в разработке программы кадровой политики в сельском поселении, учебе сотрудников Администрации сельского поселения.

3) оформляет, ведет и вносит изменения в личные дела работников Администрации сельского поселения, связанные с трудовой деятельностью.

4) организовывает проведение аттестации муниципальных служащих. Предоставляет методический и информационный материал для аттестационной комиссии. Принимает участие в анализе результатов аттестации. Определяет круг работников, подлежащих аттестации. Оформляет протоколы заседания комиссии.

5) оформляет распоряжения по личному составу, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников Администрации сельского поселения, ведет учет движения трудовых книжек, заполняет и хранит трудовые книжки сотрудников в соответствии с установленными нормами и правилами.

5)оформляет распоряжения о выезде в командировки.

6)Составляет и оформляет трудовые договора и дополнительные соглашения с работниками Администрации.

7)анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками Администрации внутреннего трудового распорядка.

8) руководит работой комиссии по определению стажа работы, вести учет по изменению стажа работы работников и оформлять протоколы заседания комиссии.

9) готовит документы по награждению работников и по объявлению взысканий.

10)осуществляет работу по формированию и подготовке резерва кадров муниципальной службы.

11)составляет графики предоставления отпусков работникам Администрации. Оформляет распоряжения по кадрам.

12)контролирует своевременное представление муниципальными служащими деклараций об их доходах, доходах их супругов и несовершеннолетних детей. Осуществляет их учет и специальный режим хранения документов, составляющих налоговую тайну и доступ к ним. Несет ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений, которые распространяются на сведения о налогоплательщиках (плательщиков страховых взносов), поступившие в администрацию Дзержинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13) Ведет табельный учет рабочего времени.

- Выполняет нотариальные действия по составлению и удостоверению доверенностей, удостоверению завещаний, удостоверению подписей, удостоверению подлинности копий документов в соответствии с федеральным и областным законодательством. Осуществляет хранение документов нотариальных действий в течение установленных законами Российской Федерации сроков. Направляет сведения о заверенных доверенностях и завещаниях в нотариальную палату Ленинградской области (при помощи программного обеспечения).

-Обеспечивает сохранность документов постоянного хранения. Несет ответственность за составление номенклатуры дел, следит за исполнением сроков хранения документов, организует работу экспертной комиссии, проводит экспертизу ценностей и отбор документов на постоянное хранение. Организует уничтожение документов с истекшим сроком хранения, Обеспечивает сохранность протоколов заседаний экспертной комиссии.

- осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры:

1) по вопросам противодействия коррупции;

2) своевременно направляет проекты НПА и НПА для проведения антикоррупционной экспертизы;

3)проводит антикоррупционную экспертизу проектов НПА и НПА администрации;

4) направляет ответы на запросы, представления и протесты по вопросам, находящиеся в его компетенции.

- обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению;

- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Лужского района, [правоохранительными органами](https://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/), организациями, [ведомствами](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/), учреждениями района, [сельскими поселениями](https://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/) по вопросам межнациональных отношений и профилактики экстремизма;

-участвует в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции, разрабатывает муниципальные программы в данной сфере;

-содействует обеспечению соблюдения законодательства при решении возникающих проблем по вопросам национальной политики, разрабатывает муниципальные программы в данной сфере;

-участвует в разработке и реализации программ и [планов мероприятий](https://pandia.ru/text/category/plani_meropriyatij/) по предотвращению и ликвидации критических ситуаций общественного характера в сфере межнациональных отношений;

- организует работу по охране труда в администрации Дзержинского сельского поселения:

1) ведет журналы прохождения инструктажей.

2)подготавливает отчеты в данной сфере

- Контролирует оказание муниципальных услуг специалистами Администрации согласно утвержденным административным регламентам.

- выполняет другие кратковременные поручения данные главой администрации;

- соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

- соблюдает основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Организует работу сотрудников Администрации, осуществляет общее руководство и контроль за работу с обращениями граждан.

- рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

- принимает участие в сходах граждан Дзержинского сельского поселения;

- исполняет указания Главы Дзержинского сельского поселения, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;

- рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

- принимает участие в сходах граждан Дзержинского сельского поселения;

- исполняет указания Главы Дзержинского сельского поселения, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;

-участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Дзержинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией

2.2.Заместитель главы администрации согласовывает с главой администрации все вопросы, касающиеся его основных обязанностей.

2.3. Заместитель главы администрации несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

1. Права

3.1.Заместитель главы администрации Дзержинского сельского поселения руководит деятельностью специалистов администрации, находящихся в его подчинении.

3.2.Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3Получает от специалистов сельского поселения информацию и документы для решения вопросов, необходимых для выполнения функций и обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

1. Требования к работнику

4.1.На должность заместителя главы администрации Дзержинского сельского поселения назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям областного закона от 11.03.2008 г. №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», предъявляемых к главным муниципальным должностям.

4.1.1.К уровню образования:

Высшее образование.

4.1.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

Стаж муниципальной не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.1.3. К профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, , Устава муниципального образования «Дзержинское сельское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Дзержинского сельского поселения, основ делопроизводства;

4.1.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.