РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

 КЛИМОВСКИЙ РАЙОН

 НОВОЮРКОВИЧСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

 **от 30 декабря 2019 г. № 4-65**

**Об утверждении должностной инструкции**

**главы Новоюрковичской сельской администрации**

В соответствии со ст. 36 Устава Новоюрковичского  сельского поселения Новоюрковичский сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить должностную инструкцию главы Новоюрковичской сельской администрации.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Новоюрковичского сельского поселения                          Н.В. Яковенко

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВЫ НОВОЮРКОВИЧСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Общие положения

         1.1. Должность главы Новоюрковичской сельской администрации  является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

      1.2.  Глава Новоюрковичской сельской администрации (далее по тексту «глава администрации») назначается на должность муниципальной службы решением сессии Новоюрковичского сельского Совета народных депутатов по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий депутатов Новоюрковичского сельского Совета народных депутатов, принявшее решение о назначении лица на должность главы администрации.

      1.3.  Глава администрации подотчетен Новоюрковичскому сельскому Совету народных депутатов.

      1.4.  В период временного отсутствия главы администрации его должностные обязанности исполняет  специалист администрации.

       1.5.   В своей практической деятельности руководствуется  Конституцией РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г.,  Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года  № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными конституционными законами, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации,  Законом Брянской области и иными  нормативно - правовыми актами Брянской  области,  Уставом Новоюрковичского  сельского поселения, нормативно - правовыми актами Новоюрковичской сельской администрации и настоящей должностной инструкцией.

1. Квалификационные требования

         2.1. Для замещения должности главы администрации к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

а) Типовые квалификационные требования:

-  иметь высшее профессиональное образование;

- иметь стаж муниципальной службы  или стаж работы по специальности не менее двух лет.

б) Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Брянской  области, регулирующих правоотношения в сфере муниципального права, Устава Новоюрковичского  сельского поселения, федерального законодательства и законодательства Брянской области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего;

- знание федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

- знание основ государственного и муниципального управления;

-знание нормативных правовых актов, регулирующих служебную деятельность;

навыкам:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- саморазвития и организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

в) Требования к специфическим профессиональным знаниям:

- профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление», бухгалтерский учет, юриспруденция, гуманитарные направления по  соответствующим направлениям деятельности администрации сельского поселения;

- знания законодательства, Трудового Кодекса,  Федерального Закона  «О противодействии коррупции», Федеральный закон «Об актах гражданского состояния», закон Брянской области «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- знание основ управления персоналом;

- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

навыкам:

- планирование управленческой деятельности;

- организация деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов;

- принятие управленческих решений;

- аналитическая работа;

- нормотворческая деятельность;

- систематизация и подготовка информационных материалов;

- подготовка профессиональных заключений;

- консультирование;

- организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;

- проведение совещаний;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

г) Требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

навыкам:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

1. Функциональные обязанности

В должностные обязанности главы  администрации  входят:

          3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов,  иных нормативных правовых  актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Брянской области, Устава Новоюрковичского   сельского поселения и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение.

          3.2. Исполнение обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г.  № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

         3.3. Соблюдение Регламента работы администрации сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда.

        3.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Новоюрковичской сельской администрации в соответствии со структурой Новоюрковичской сельской администрации.

         3.5. Распределение полномочий между сотрудниками администрации.

 3.6. Применение к сотрудникам администрации мер дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области и муниципальными правовыми актами.

         3.7. Разработка и реализация нормативных правовых актов, проектов и своевременное внесение в них изменений и дополнений  для эффективной работы администрации сельского поселения.

       3.8. Предоставление в Новоюрковичский сельский Совет народных депутатов:

-  проектов решения местного бюджета, в установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки;

- проектов программ (планов) комплексного  социально – экономического развития Новоюрковичского сельского поселения и отчеты об исполнении.

        3.9. Обеспечение исполнения:

-    программ (планов) комплексного социально – экономического развития Новоюрковичского сельского поселения,

-    реализации приоритетных национальных проектов и  местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к нецелевому использованию бюджетных средств;

- распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- закона Брянской области  «Об административных правонарушениях».

       3.10. Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения  физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

      3.11. Организация мероприятий в границах сельского поселения по:

-  аварийно – спасательным работам;

- ГО и ЧС;

- пожарной безопасности;

- по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

 3.12.Организация и проведение приемов граждан, совещаний-семинаров,  принятие участия в собраниях, комиссиях, сходах граждан сельского поселения.

3.13. Содействие в организации работ в границах поселения по электро-, тепло- и водоснабжению населения сельского поселения.

3.14. Осуществление и контроль на территории сельского поселения за:

- обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения;

- созданием условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организацией благоустройства мест массового отдыха населения;

- соблюдением Правил благоустройства и санитарного состояния территории сельского поселения;

- установкой указателей с названиями улиц и номерами домов;

-  уличным освещением;

-  организацией сбора и вывоз бытовых отходов и мусора;

- подготовкой мероприятий по работе объектов соцкультбыта в осенне-зимний период;

- исполнением решений, принятых по результатам приёма граждан.

3.15. Совершение нотариальных действий:

- свидетельствует верность копий документов и выписок из них и подлинность подписи на документах.

1. Права и должностные полномочия

Глава администрации сельского поселения имеет право на:

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

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

4.1.2 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым контрактом;

4.1.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и ежегодного дополнительного  оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый отработанный год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней;

4.1.4 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

4.1.6 защиту своих персональных данных;

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

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

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

4.1.10 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

4.3. Вступать во взаимоотношения с другими учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности администрации сельского поселения.

4.4. Представлять интересы администрации сельского поселения в других организациях по вопросам, связанных с её деятельностью.

4.5. Давать работникам администрации сельского поселения поручения, задания по кругу организации вопросов, входящие в его функциональные обязанности.

4.6. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений работниками администрации сельского поселения и её учреждений.

1. Ответственность

 Глава администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

        5.1. Несоблюдение Регламента работы Новоюрковичской сельской администрации Климовского муниципального района  Брянской  области, Правил внутреннего трудового  распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

        5.2.  Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

        5.3.  Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

       5.4.  Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

        5.5.  Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

       5.6.  Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения.

1. Служебное  взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности глава администрации сельского поселения взаимодействует:

        - с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Брянской области;

        - со структурными подразделениями администрации Климовского района;

       - иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;

      - иными юридическими и физическими лицами (гражданами).

1. Показатели эффективности и результативности деятельности

Эффективность и результативность профессиональной деятельности главы администрации определяется за счет уровня достижения следующих показателей:

7.1. Обобщенные показатели результативности деятельности:

- количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определённый период времени);

- качество выполненных работ (интегральный показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, новизну предлагаемых и принимаемых решений);

- соблюдение сроков выполнения работ;

- количество нарушений должностных обязанностей;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, стандартов муниципальных услуг.

7.2. Специфические показатели:

-  организация разработки и участие в обеспечении реализации программ Новоюрковичской сельской администрации;

- организация контроля за исполнением нормативных и распорядительных актов главы администрации Климовского муниципального района, главы Новоюрковичского сельского поселения;

-  организация и проведение совещаний-семинаров с  руководителями учреждений, принимает участие в собраниях, сходах граждан Новоюрковичского  сельского  поселения;

- степень достижения целей задач в обеспечении условий для реализации возложенных на него полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом  Новоюрковичкого сельского поселения.

- рассмотрение писем, обращений, заявлений и жалоб предприятий, организаций учреждений и граждан, поступающих в адрес администрации сельского поселения, в пределах своей компетенции.