

Должностная инструкция заместителя главы Администрации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Заместитель главы Администрации города Заволжья является муниципальным служащим, замещающим согласно Реестра должностей муниципальной службы главную должность муниципальной службы (4 группа).

1.2. Заместитель главы Администрации города Заволжья назначается на должность по согласованию с Думой г. Заволжья и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации города Заволжья в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области".

1.3. Заместитель главы Администрации города Заволжья подчиняется непосредственно главе Администрации города Заволжья.

1.4. Заместителю главы Администрации города Заволжья непосредственно по структуре Администрации подчиняются начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства; начальник отдела по общим вопросам; технический персонал.

1.5. При временном отсутствии (отпуска, больничного, командировки) заместителя главы Администрации города Заволжья его обязанности возлагаются на начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства без освобождения от основных должностных обязанностей.

1.6. При выполнении своих должностных обязанностей руководствуется заместитель главы Администрации Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области", Уставом города Заволжья Городецкого района Нижегородской области, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Городецкого муниципального района и города Заволжья.

2. ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель главы Администрации города Заволжья выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Курирует вопросы и осуществляет контроль деятельности по вопросам благоустройства и санитарного состояния города.

2.2. Содействует организации в границах города электро-, тепло- и водоснабжения населения.

2.3. Осуществляет контроль за организацией освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

2.4. Курирует вопросы и осуществляет контроль по предоставлению коммунальных услуг населению на территории города.

2.5. Осуществляет руководство по организации общих собрания нанимателей муниципального жилья для решения вопросов жизнедеятельности.

2.6. Курирует закрепление и содержание территории управляющими компаниями, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями, а также объектами торговли всех форм собственности.

2.7. Контролирует выполнение поручений, постановлений и распоряжений администрации города Заволжья и других нормативно-правовых актов по вопросам ЖКХ, содержания и благоустройства в границах города Заволжья.

2.8. Осуществляет контроль обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города.

2.9. Организует мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.10. Обеспечивает исполнение Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию ЖКХ».

2.11. Готовит материалы для включения в доклады и выступления главы администрации по вышеперечисленным вопросам.

2.12. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности подведомственных отделов и специалистов администрации города Заволжья.

2.13. Является председателем следующих комиссий: межведомственной, жилищной, по транспортным перевозкам, комиссии по чрезвычайным ситуациям, член районной комиссии по делам несовершеннолетних, председатель Совета профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, председатель первичного отделения ДОСААФ при Администрации города Заволжья.

2.14. Участвует в работе комитетов, комиссий, советов по проблемам социально-экономического развития города Заволжья.

2.15. По поручению главы Администрации города Заволжья исполняет иные обязанности в соответствии с Федеральными и областными законами, Уставом города Заволжья и муниципальными правовыми актами.

2.16. Осуществляет руководство контрактной службой Администрации города Заволжья, распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

2.17. Представляет на рассмотрение главы Администрации города Заволжья предложения о включении в состав контрактной службы сотрудников.

2.18. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.19. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.20. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

2.21. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.

2.22. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.23. Рассматривает обращения граждан – по компетенции.

2.24. Является ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в Администрации города Заволжья.

2.25. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет главу Администрации города Заволжья, прокуратуру или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдает обязанности (ограничения, запреты), установленные для муниципального служащего статьями 11,12,13,14 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Федеральным законом от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. П Р А В А.

Заместитель главы Администрации города Заволжья имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Давать распоряжения, обязательные для исполнения работниками отделов и специалистами Администрации, а также руководителям, подведомственных предприятий и учреждений, - в рамках своих полномочий.

3.2. Представлять главе Администрации города Заволжья предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей и

работников структурных подразделений Администрации и директоров муниципальных учреждений и предприятий.

3.3. Вносить на рассмотрение главы Администрации г. Заволжья предложения по кандидатурам руководителей муниципальных учреждений предприятий.

3.4. Участвовать во всех совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в его компетенцию, в том числе и районных.

3.5. Пользоваться иными правами, установленными ст.10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Заместитель главы Администрации города Заволжья несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Разглашение сведений о персональных данных сотрудников или утрате документов, содержащих данные сведения.

4.5. Невыполнение обязанности уведомления главы Администрации города Заволжья обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Законами Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», от 07.03.2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции».

4.7. Непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.8. Нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

4.9. Несоблюдение или отсутствие контроля за организацию обработки персональных данных в Администрации города Заволжья.

4.10. Несоблюдение норм, установленных федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

При исполнении своих должностных обязанностей заместитель главы Администрации взаимодействует:

5.1.С исполнительными и представительными органами местного самоуправления города и района;

5.2.Советами директоров, руководителями учреждений и организаций города;

5.3.Советом предпринимателей и отдельными предпринимателями;

5.4.Представителями общественных организаций;

5.5.С органами внутренних дел, с органами прокуратуры, органами судебной системы;

5.6.Со специалистами Законодательного собрания Нижегородской области, аппарата Губернатора и Правительства Нижегородской области в рамках своих компетенций.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

Заместитель главы Администрации города Заволжья должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

5.1.Уровень профессионального образования - высшее образование по специальности "Государственное или муниципальное управление" либо высшее образование по специализации должности муниципальной службы.

5.2.Требования к стажу – не менее 4 лет муниципальной (государственной) службы или 5 лет работы по специальности.

5.3. К профессиональным знаниям и умениям, деловым качествам:

- организаторские способности, умение руководить коллективом;
- умение организовать практическую работу коллектива, направлять деятельность работников на обеспечение выполнения поставленных задач и функций;

- способность анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

- умение адаптироваться к новой ситуации, принимать правильные решения при возникающих проблемах;

- умение управлять собой, обладать высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения, четко и грамотно излагать свои мысли;

5.4 В области информационно-коммуникационных технологий - для муниципальных служащих, замещающих должности главные должности муниципальной службы (**4 группа**) - **расширенный уровень:**

знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных 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 органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления
- умения:
- 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.

5.5. К уровню и характеру знаний:

должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации города Заволжья, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по общим вопросам _____ Л.Н.Астраптова

С должностной инструкцией ознакомлен _____

1 экз. инструкции получил на руки _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

