|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кучер«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

первого заместителя Главы Кожевниковского района

1. **Общие положения**

1.1. Должность первого заместителя Главы Кожевниковского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность первого заместителя Главы района относится к главной группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

2) регулирование энергетики и промышленности;

3) управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии;

4) управление транспортным комплексом;

5) управление в сфере связи;

6) обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

7) бюджетная политика;

8) ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

9) регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

10) управление имущественным комплексом;

11) обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

3) организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории Кожевниковского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 4) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кожевниковского района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кожевниковского 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;

5) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

6) участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Кожевниковского района;

8) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Кожевниковского района;

9) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

10) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Кожевниковского района;

11) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Кожевниковского района, услугами связи;

12) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

13) участие в организации первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования Кожевниковский район;

14) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, содействие по созданию условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка) в сельских поселениях Кожевниковского района;

15) участие в организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда в сельских поселениях Кожевниковского района;

16) участие в бюджетном регулировании;

17) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд, резервирование и изъятие земельных участков в границах Кожевниковского района для муниципальных нужд;

18) обеспечение осуществления муниципального земельного контроля;

19) анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

20) утверждение схем территориального планирования Кожевниковского района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования Кожевниковского района документации по планировке территории, организация ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Кожевниковского района;

21) участие в регулировании тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые ресурсоснабжающими предприятиями и учреждениями;

22) организация оказания муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района в рамках полномочий.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность первого заместителя Главы района:

1) решение вопросов местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства, безопасности, земельных отношений и имущественного комплекса Кожевниковского района Томской области, отнесенных к компетенции муниципального образования Кожевниковский район, законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, решениями органов местного самоуправления Кожевниковского района, а также организация решения иных вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, в соответствии с компетенцией.

2) обеспечение эффективного функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства и безопасности на территории муниципального образования Кожевниковский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей первого заместителя Главы района - выработка и реализация единой муниципальной политики в рамках направлений:

1) жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

2) защиты населения и территории Кожевниковского района от чрезвычайных ситуаций;

3) профилактики терроризма и экстремизма;

4) профилактики правонарушений и преступлений;

5) охраны окружающей среды;

6) участие в обеспечение безопасности людей и охране их жизни и здоровья;

7) имущественные, земельные отношения;

8) использование механизмов государственно и муниципального-частного партнерства при рассмотрении перспектив развития инфраструктуры района;

9) ценовое (тарифное) регулирование по подведомственным сферам деятельности;

10) оказание муниципальных услуг по подведомственным сферам деятельности;

11) обеспечение сбалансированного функционирования и развития муниципального района.

1.7. Первый заместитель Главы района назначается на должность и освобождается от должности Главой Кожевниковского района.

1.8. Первый заместитель Главы района непосредственно подчиняется Главе Кожевниковского района, а в его отсутствие – исполняет его обязанности.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности первого заместителя Главы района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность первого заместителя Главы района должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения данной должности муниципальной службы:

1) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки,

2.1.3. Первый заместитель Главы района должен обладать следующими знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ж) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

з) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;

2.1.4. Первый заместитель Главы района должен обладать следующими умениями:

**Общие умения:**

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

2) работать в информационно-правовых системах.

**Для замещения должности главной группы предъявляются требования к умениям:**

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

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы района, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Первый заместитель Главы района должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Международные отношения»[[1]](#footnote-1), «Градостроительство», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр»[[2]](#footnote-2), «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»,[[3]](#footnote-3) «Строительство», «Архитектура», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Котло-и реакторостроение», «Технологические машины и оборудование», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Пожарная безопасность», «Безопасность жизнедеятельности», «Управление персоналом» 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. Первый заместитель Главы 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 виду деятельности:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации;
5. Лесной кодекс Российской Федерации;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
7. Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
8. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
9. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
10. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
11. Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
12. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
13. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
14. Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
15. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
16. Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
17. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
18. Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
19. Федеральный закон от 7 декабря 2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
20. Федеральный закон от 26.12.2005 N 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» и некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 31 марта 1999г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
23. Федеральный закон от 23 ноября 2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
25. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
26. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
27. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
28. Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
29. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
30. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
31. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
32. Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
33. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
34. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
35. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
36. Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
37. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
38. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
39. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
40. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
41. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 года № 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта»;
42. Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 - 2023 годы;
43. приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**3. Должностные обязанности**

На первого заместителя Главы района возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. 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;

3.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Кожевниковского района.

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.6.Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.7. 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;

3.8. Организовывать разработку и выполнение нормативных правовых актов Кожевниковского района, в том числе муниципальных, ведомственных целевых программ, договоров (соглашений), относящихся к курируемым сферам и структурным подразделениям Администрации района;

3.9 Координировать деятельность Администрации района в сферах регулирования земельных отношений, управления имущественным комплексом, ценового (тарифного) регулирования ресурсоснабжающих организаций, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и вопросах безопасности;

3.10. Организовывать работу по подготовке предложений по мероприятиям и объектам курируемых сфер для софинансирования из федерального и регионального бюджетов в рамках федеральных и региональных государственных программ и других форм поддержки;

3.11. Организовывать работу по разработке, подготовке документов и иных материалов, мероприятий, необходимых для реализации на территории Кожевниковского района федеральных, областных и муниципальных программ по газификации, водоочистке, водоснабжению и водоотведению, по осуществлению строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Кожевниковский район, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений федерального и регионального значения;

3.12. Курировать деятельность и осуществлять контроль КР МУП «Комремстройхоз» и других ресурсоснабжающих организаций на территории района в рамках полномочий, оказывать содействие в выполнении их функций;

3.13. Организовывать деятельность административной комиссии Администрации Кожевниковского района;

3.14. Осуществлять руководство и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений Администрации района:

1. отдел муниципального хозяйства;
2. отдел по управлению муниципальной собственностью;
3. единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС);
4. главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
5. специалист - ответственный секретарь административной комиссии,

и оказывать содействие в выполнении их функций.

3.15. Координировать деятельность и согласовывать инвестиционные программы организаций коммунального комплекса, концессионных соглашений, заключаемых от имени Администрации района.

3.16. Организовывать взаимодействие отраслевых структур, структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений, при оформлении документов и организации работ по капитальному ремонту и реконструкции (модернизации) объектов муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Кожевниковскому району, а также работу по осуществлению в рамках компетенции контроля за проведением строительных работ и работ по капитальному ремонту, реконструкции объектов, находящихся в муниципальной собственности;

3.17. Организовывать муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;

3.18. Организовывать работу по осуществлению мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования Кожевниковский район от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.19. Организовывать работу по составлению графиков дежурства и дежурство руководящего состава Администрации Кожевниковского района на праздничные и выходные дни;

3.20. Организовывать работу по обеспечению безопасности дорожного движения;

3.21. Организовывать мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, а так же пожарной безопасности, общественной безопасности, организации охраны общественного порядка на территории муниципального района;

3.22. Принимать участие в организации мероприятий по противодействию и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

3.23. Принимать участие в организации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

3.24. Организовывать мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

3.23. Координировать выполнение сельскими поселениями Кожевниковского района мероприятий по благоустройству населенных пунктов;

3.25. Участвовать в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории района, координировать деятельность в рамках полномочий;

3.26. Организовывать мероприятия по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального образования Кожевниковский район, услугами связи;

3.27. Организовывать реализацию мероприятий по теплоснабжению в рамках полномочий органа местного самоуправления муниципального района, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

3.28. Организовывать реализацию мероприятий по водоснабжению и водоотведению в рамках полномочий органа местного самоуправления муниципального района, предусмотренных Федеральным законом от 7 декабря 2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

3.29. Организовывать мероприятия по выполнению переданных полномочий по обеспечению граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

3.30. Осуществлять мероприятия по организации предоставления муниципальных услуг подведомственными структурными подразделениями Администрации района;

3.31. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию;

3.32. Участвовать в подготовке ежегодного доклада Главы района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района;

3.33. Участвовать в мероприятиях Плана реализации стратегии социально-экономического развития района и реализации других проектов по курируемым сферам деятельности;

3.34. Рассматривать обращения и вести личный прием граждан в пределах своей компетенции;

3.35. Соблюдать сроки по своевременному рассмотрению и подготовке ответов на обращения граждан, органов и организаций, сообщения граждан в информационных системах, официальных страницах в сети «Интернет» по вопросам курируемых сфер деятельности;

3.36. Принимать меры и координировать вопросы по подготовке ответов на запросы, представления прокуратуры, контролирующих органов государственной власти и иных контролирующих органов по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции Администрации Кожевниковского района в сферах регулирования земельных отношений, управления имущественным комплексом, ценового (тарифного) регулирования ресурсоснабжающих организаций, жилищно-коммунальным и иным вопросам, отнесенным к деятельности курируемых структурных подразделений и специалистов Администрации района;

3.37. Взаимодействовать со средствами массовой информации в целях организации информирования населения района о деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района по решению вопросов курируемых сфер деятельности;

3.38. В пределах своей компетенции возглавлять или принимать непосредственное участие в деятельности: советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых для решения вопросов местного значения; по реформированию органов местного самоуправления; по подготовке и проведению значимых организационных и праздничных мероприятий;

3.39. Участвовать в планировании мероприятий и выполнении плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке Администрации Кожевниковского района, в том числе в подготовке к переводу и переводу курируемых структурных подразделений Администрации, должностных лиц Администрации Кожевниковского района и подведомственных (связанных с деятельностью) отраслей (организаций), на работу в условиях военного времени, в период мобилизации и в военное время;

3.40. Участвовать в разработке мобилизационного плана экономики, планов подготовки к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, проектов нормативно-правовых и иных мобилизационных документов;

3.41. На постоянной основе выполнять мероприятия по защите сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с требованиями закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1 ;

3.42. По доверенности Главы Кожевниковского района заключать от имени Администрации договоры и соглашения, подписывать исковые заявления в суд общей юрисдикции и арбитражные суды, подписывать исковые заявления в суд общей юрисдикции и арбитражные суды, подписывать расчеты задолженности за аренду земельных участков по договорам аренды;

3.43. В период отсутствия Главы Кожевниковского района исполнять его полномочия;

3.44. Осуществлять иные обязанности по поручению Главы Кожевниковского района в рамках реализации полномочий Администрации Кожевниковского района, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, постановлением Администрации Кожевниковского района «О разграничении полномочий между заместителями Главы Кожевниковского района» и муниципальными правовыми актами;

3.45. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Томской области, иные нормативные правовые акты.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» первый заместитель Главы района имеет право:

4.1. Председательствовать на совещаниях Администрации района по поручению Главы района;

4.2. Предварительно рассматривать проекты постановлений и распоряжений Администрации района по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их;

4.3. Давать поручения сотрудникам органов Администрации района, их структурных подразделений, руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Кожевниковского района по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.4. Запрашивать и получать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Томской области, иных государственных органов, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, от должностных лиц Администрации Кожевниковского района, Думы Кожевниковского района, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений района, независимо от их организационно-правовых форм, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей;

4.5. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых курируемыми структурными подразделениями Администрации района, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района.

4.6. Подготавливать и вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по решению вопросов, входящих в компетенцию;

4.7. Вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции курируемых структурных подразделений Администрации района, в том числе предложения по совершенствованию их работы.

4.8. В установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций Кожевниковского района;

4.9. Представлять в судах и надзорных контролирующих органах интересы Администрации Кожевниковского района по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.10. Приглашать руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, предприятий, учреждений и организаций Кожевниковского района для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы; указывать в пределах своей компетенции на допущенные ими недостатки;

4.11. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета;

4.12. Давать предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подведомственных структурных подразделений Администрации и руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

4.13. Пользоваться в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, автоматизированными информационными системами, банками данных, средствами связи, имеющимися в Администрации Кожевниковского района;

4.14.Пользоваться иным правами, предоставленными действующим законодательством.

**5. Ответственность.**

Первый заместитель Главы района несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы Кожевниковского района;

5.5. Недостоверность предоставляемой информации вследствие умысла, халатности;

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, представляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальных сведений и сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан;

5.7. Использование служебной информации в неслужебных целях;

5.8. Действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

5.9. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

5.10. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Кожевниковского района, регламента работы Администрации Кожевниковского района, инструкции по делопроизводству.

5.11. Несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.12. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

Применение взысканий к муниципальному служащему осуществляется в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

6.1.Первый заместитель Главы района обязан принимать решения по :

1) планированию своей служебной деятельности, планированию работы курируемых структурных подразделений;

2) выбору метода выполнения поставленных задач;

3) внесению предложений по улучшению работы по направлениям своей деятельности;

4) проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

5) равномерному распределению заданий между подчиненными муниципальными служащими, перераспределению должностных обязанностей отсутствующих подчиненных муниципальных служащих;

6) контролю за своевременным и качественным исполнением муниципальными служащими курируемых структурных подразделений своих должностных обязанностей;

7) согласованию положения об отделе (управлении) и должностных инструкций сотрудников курируемых структурных подразделений, графика отпусков руководителей курируемых структурных подразделений Администрации Кожевниковского района.

6.2. Первый заместитель Главы района вправе принимать решения по :

1) определению приоритетных задач и направлений деятельности курируемых структурных подразделений;

2) предоставлению устных или письменных объяснений муниципальными служащими в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию первого заместителя Главы района;

3) содержанию материалов, запрашиваемых в структурных подразделениях Администрации Кожевниковского района и муниципальных органах Кожевниковского района, органах местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района для подготовки нормативных правовых актов, анализа и планирования мероприятий по вопросам земельных отношений, сельского хозяйства, экономики, инвестиций и предпринимательства и других курируемых сфер деятельности;

4) Подготовке предложений Главе Кожевниковского района по вопросам, входящим в компетенцию первого заместителя Главы 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 первый заместитель Главы района принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

7.2. В установленном порядке первый заместитель Главы района вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации Кожевниковского района, проектов решений Думы Кожевниковского района, проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район по вопросам в области профессиональной служебной деятельности, а также по иным вопросам и направлениям деятельности Администрации Кожевниковского района по поручению Главы Кожевниковского района.

7.3. Первый заместитель Главы района обязан обеспечивать контроль за исполнением поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах по курируемым направлениям деятельности.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Томской области, Администрации Кожевниковского района, регламентом работы Администрации Кожевниковского района, инструкцией по делопроизводству.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие первого заместителя Главы района с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения.

9.2. Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, организует взаимодействие с территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти.

9.3. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти:

* [Департамент по управлению государственной собственностью Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=297&type=2);
* [Департамент тарифного регулирования](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=296&type=2) Томской области;
* Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации;
* [Департамент по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области;](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=277&type=1)
* [Департамент промышленности и энергетики Администрации Томской области;](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=278&type=1)
* [Комитет общественной безопасности Администрации Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=267&type=1);
* [Комитет по мобилизационной подготовке Администрации Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=264&type=1);
* [Департамент архитектуры и строительства Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=282&type=2);
* [Департамент государственного заказа Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=315&type=2);
* [Департамент ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=281&type=2);
* [Департамент защиты населения и территории Томской области;](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=284&type=2)
* [Департамент лесного хозяйства Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=254&type=2);
* [Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=263&type=2);
* [Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=283&type=2)
* [Инспекция государственного технического надзора Томской области;](https://phones.tomsk.gov.ru/phonebook/department?id=311&type=2)
* Региональный оператор по вывозу твердых коммунальных отходов,

а так же с организациями и учреждениями:

* ОМВД РФ по Кожевниковскому району;
* Отряд № 6 противопожарной службы Томской области по Кожевниковскому и Шегарскому районам;
* ООО «Кожевниковский лес»;
* ООО «Служба тепловой энергии»;
* Энергосети, Энергосбытовая компания;
* МУП «Комремстройхоз»;
* ОГУП Кожевниковское ДРСУ;
* ПОУ КАШРО ДОСААФ России по Томской области

и другими департаментами, комитетами, учреждениями, организациями по вопросам в области профессиональной служебной деятельности.

9.4. При исполнении своих должностных обязанностей и в рамках исполнения функций Администрации Кожевниковского района первый заместитель Главы района имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты, факсимильной связи с руководителями и (или) специалистами структурных подразделений Администрации района, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей первый заместитель Главы района не оказывает государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Главы района определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. качество деятельности (количество и качество выполненных мероприятий/работ; соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и достоверность сведений; участие, разработка и организация исполнения областных, муниципальных, ведомственных программ, относящихся к сфере деятельности);
2. своевременность исполнения поставленных задач, поручений Главы Кожевниковского района, плановых мероприятий;
3. руководство курируемых структурных подразделений Администрации Кожевниковского района (умение организовать труд подчинённых, общий уровень показателей результативности деятельности структурных подразделений)
4. участие в работе комиссий, совещательных и коллегиальных органах;
5. применение инновационных технологий в управленческой деятельности (наличие программно-целевых методов, использование проектных методов, систем межведомственного взаимодействия).

6) количество обоснованных жалоб граждан и организаций на ненадлежащее исполнение муниципальных функций, относящихся к сфере деятельности, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Управляющий делами

правовой и кадровой работы Администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (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 Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061; [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)