**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя главы администрации сельского поселения

**1.Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения относится к ведущей группе должностей (подраздел 2 раздела 4 Реестра муниципальной должностей и должностей муниципальной службы Новгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности администрации сельского поселения, регулирование в сфере юстиции, подготовка и проведение выборов и референдумов, управление в сфере архивного дела.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава, подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан, проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов, организация прохождения муниципальной службы, осуществление мер по противодействию коррупции, формирование и содержание архивных фондов Прогресского сельского поселения, взаимодействие с избирательными комиссиями, представителями политических партий и общественных организаций, по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения: обеспечение деятельности администрации сельского поселения и прохождения муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения: организационное и документационное обеспечение деятельности администрации сельского поселения, осуществление работы по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы, подготовка и проверка проектов нормативных правовых актов Администрации сельского поселения на соответствие действующему законодательству, участие в разработке проектов нормативных правовых актов Совета депутатов сельского поселения, проведение работы в сфере противодействия коррупции, ведение кадрового делопроизводства, обеспечение доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

1.7. Заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности Главой Прогресского сельского поселения.

1.8. Заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения непосредственно подчинен Главе Прогресского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Документоведение и архивоведение»;

2.1.2. для замещения должности заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения установлено требование о наличии не менее 2 лет стажа муниципальной службы и 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

2.1.3. заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения должен обладать следующими базовыми 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) законодательство о противодействии коррупции.

2.1.4. заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно - правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения должен иметь:

Высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Документоведение и архивоведение».

2.2.2. заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения должен 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 17 июля 2008 года №172–ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 года №195 « Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №583 « Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Областной закон от 21 марта 2005 года №441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области»;

Областной закон от 25.12.2007 №240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

Областной закон от 3 июля 2013 года №293-ОЗ «О порядке организации и ведения Реестра муниципальных правовых актов Новгородской области»;

Областной закон от 30.06.2016 №1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

порядок опубликования и вступление в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

муниципальный нормативный правовой акт об антикоррупционной экспертизе муниципальных НПА и проектов НПА;

муниципальный НПА о предоставлении претендентами на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

понятие нормативного правового акта;

порядок проведения правовой экспертизы НПА;

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки обращения граждан;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления;

порядок формирования кадрового состава;

процедуру награждения и поощрения муниципальных служащих;

порядок заполнения трудовых книжек;

порядок систематизации, хранения и использования архивных документов;

2.2.3. заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения служебных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-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;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

- осуществлять организационные мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив Администрации Боровичского муниципального района;

-применять юридическую технику при подготовке документов;

- организовывать прием граждан;

- составлять доверенность;

-проводить мероприятия с участием средств массовой информации;

- составлять трудовой договор;

- оформлять личное дело муниципального служащего;

- вести трудовую книжку муниципального служащего;

- составлять протоколы об административном правонарушении.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач, функций и полномочий, определённых Положением об Администрации Прогресского сельского поселения, на заместителя главы администрации Прогресского сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.3. и иные нормативные 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 этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Прогресского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности и охраны труда;

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. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов в области прохождения муниципальной службы, кадрового делопроизводства, противодействия коррупции, архивного дела;

3.11. проводить правовую экспертизу проектов НПА Администрации сельского поселения;

3.12. проводить работу по профилактике коррупционных и других правонарушений в Администрации сельского поселения;

3.13. проводить прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы в пределах своей компетенции;

3.14. участвовать в работе комиссий администрации сельского поселения;

3.15. осуществлять ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения;

3.16. осуществлять ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

3.17. осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

3.18. организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

3.19. организовывать проведение аттестации муниципальных служащих;

3.20. готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц Администрации Боровичского муниципального района в пределах своей компетенции;

3.21. обеспечивать доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.22. осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации сельского поселения;

3.23. направлять в регистр опубликованные нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения;

3.24. осуществлять прием, обработку и регистрацию корреспонденции, поступающей в администрацию сельского поселения;

3.25. осуществляет рассылку документов с резолюциями главы сельского поселения исполнителям;

3.26. осуществлять взаимодействие администрации сельского поселения с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, администрацией муниципального района;

3.27.осуществлять контроль за внесением данных в ГАС «Управление»;

3.28. предоставлять отчетность в органы статистики;

3.29. вести нотариальные действия;

3.30. осуществлять взаимодействие с участковой избирательной комиссией по подготовке и проведению выборов;

3.31. выполнять поручения Главы сельского поселения.

**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» заместитель главы администрации Прогресского сельского поселения 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 администрацией сельского поселения работников администрации сельского поселения;

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

4.4. принимать участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

4.6. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. на отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени согласно трудовому законодательству, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.9. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.10. на защиту своих персональных данных;

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

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

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

4.14. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.15. с предварительным уведомлением Главы Прогресского сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5.Ответственность**

Заместитель главы администрации сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

**6.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Самостоятельно решает все вопросы, относящиеся к его компетенции;

6.2. Принимает необходимые меры в пределах своей компетенции при рассмотрении обращений граждан, заявлений, жалоб.

6.3. Принимает самостоятельные решения по вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

7.1. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов в области прохождения муниципальной службы, кадрового делопроизводства0 противодействия коррупции, архивного дела и иных нормативных правовых актов.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Главы администрации сельского поселения принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений могут определяться Главой Прогресского сельского поселения, если это не противоречит действующему законодательству.

8.2.Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Прогресского сельского поселения, Новгородской области, Правительства 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. В процессе работы заместитель главы администрации сельского поселения взаимодействует с:

-федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

-государственными органами Новгородской области;

-органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

-организациями и гражданами.

Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с указанными субъектами осуществляется в соответствии с Положением Администрации Прогресского сельского поселения, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

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

10.1.Выдача архивных справок.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Главы администрации сельского поселения определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1.доля разработанных проектов муниципальных правовых актов от общего количества проектов муниципальных правовых актов;

11.2.доля выполненных заместителем Главы администрации сельского поселения поручений в отчетный период без замечаний к качеству их выполнения от общего количества данных ему на исполнение поручений;

11.3.своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

11.4. своевременная сдача статистической отчётности в установленные сроки;

11.5.отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности;

11.6. удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления сельского поселения (% от числа опрошенных).

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Второй экземпляр получил (а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)