**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)