Утверждаю

 Глава Мельничного сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Г.Курганский

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 Заместитель главы сельсовета - является муниципальным служащим администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

 **1.Квалификационные требования**

 Заместитель главы сельсовета должен иметь:

1. высшее профессиональное образование; либо имея среднее профессиональное образование, принять меры для получения высшего профессионального образования;
2. стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и(или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;
3. иметь способность поддерживать уровень квалификации , необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
4. знания: Конституции Российской Федерации; Устава Красноярского края; устава Мельничного сельсовета; федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией(корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, необходимы также знания и умения применять на практике:

 - устройство персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

 - возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

 - основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения;

 - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий;

 - программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно- коммуникационных технологий.

 5) муниципальный служащий должен иметь:

 - способность оперативно принимать управленческие решения,

 организовывать их выполнение;

 - способность принимать меры по устранению выявленных в работе

 недостатков;

 - способность создавать команду и здоровый психологический климат в

 коллективе, быть требовательным к себе в выполнении поставленных задач;

 - навыки лидера, организаторские способности;

 - опыт ведения деловых переговоров;

 - способность публично выступать;

 - навыки работы с персональным компьютером и его периферийными

 устройствами;

 - навыки работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления

 электронной почтой;

 - навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом Microsoft Office,

 работы с базами данных;

 В соответствии с перечнем муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Мельничного сельсовета должность заместителя главы сельсовета относится к категории «Руководители» главной группы.

 **2. Должностные обязанности заместителя главы сельсовета:**

 2.1. Заместитель главы сельсовета обязан исполнять следующие основные

должностные обязанности:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав Мельничного сельсовета и обеспечивать их исполнение;
2. надлежащим образом и на профессиональном уровне исполнять основные обязанности муниципального служащего, которые указаны в федеральных и краевых законах;
3. соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
4. выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению муниципального служащего;
5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций
6. точно и в срок выполнять указания и поручения главы сельсовета;
7. осуществлять оформление проектов нормативных правовых актов. правовых актов главы сельсовета, договоров, соглашений, а также проектов служебных записок или писем по вопросам применения и /или состояния федерального и /или краевого законодательства по вопросам местного значения (далее -документы);
8. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с правовым актом главы сельсовета;
9. в соответствии с поручением главы сельсовета готовить и вести протоколы и оформлять принятые решения;
10. беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также воздерживаться от использования этого имущества в целях получения доходов от иной личной выгоды;
11. соблюдать установленный нормативными правовыми актами органов местного самоуправления мельничного сельсовета служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
12. являться ответственным за делопроизводство в администрации сельсовета;
13. осуществлять опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Мельничного сельсовета;
14. вести документацию Мельничного Совета депутатов;
15. осуществлять ведение архива, формировать дела и составлять описи для передачи дел на постоянное хранение;
16. осуществлять ведение статистической отчетности по формам.
17. вести учет граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма;
18. организовывать участие органов местного самоуправления сельсовета в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельсовета;
19. принимать меры по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета;
20. оказывать содействие в установлении опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями сельсовета;
21. совершать нотариальные действия на территории сельсовета;
22. вести прием граждан;

2.2. Помимо основных обязанностей, определенных настоящей инструкцией, заместитель главы сельсовета обязан:

1) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2) исходить из того , что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции муниципального органа;

4) не оказывать предпочтения каким- либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действий, связанных с влиянием каких либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные федеральным законом и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений, и иных организаций;

8) не совершать поступков, порочащих его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

15) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о получении им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

16) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

2.3. Заместитель главы сельсовета как муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение, при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя главы сельсовета, неправомерным, заместитель главы сельсовета должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель главы обязан отказаться от его исполнения.

2.4. В случае исполнения заместителем главы сельсовета неправомерного поручения заместитель главы сельсовета и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско- правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

 **3.Права заместителя главы сельсовета**

Заместитель главы сельсовета имеет право на:

1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
8. защиту своих персональных данных;
9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объединений;
10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 **4. Ответственность заместителя главы сельсовета**

 Заместитель главы сельсовета несет установленную законодательством ответственность;

1. за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой,
2. за несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами,
3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,
4. за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей,
5. за своевременное и качественное выполнение заданий и поручений,
6. за соблюдение правил трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности,
7. за правильность и полноту использования предоставленных прав,
8. за принятые решения в пределах своей компетенции.

  **5.Запреты для заместителя главы сельсовета, связанные с**

 **муниципальной службой**

 5.1. В связи с прохождением муниципальной службы заместителю главы сельсовета

 запрещается:

1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
2. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц(подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей,

средства материально- технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

1. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
2. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
3. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
4. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
5. использовать своё должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
6. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
7. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
8. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
9. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 **6. Перечень вопросов, по которым заместитель главы сельсовета вправе**

 **и обязан самостоятельно принимать решения**

 6.1. Заместитель главы сельсовета обязан самостоятельно принимать решения:

 1) при реализации прав главы администрации сельсовета, которые указаны в

 в соответствующей доверенности,

1. при реализации полномочий назначенного главы администрации сельсовета

члена комиссии и иного коллегиального органа,

1. в соответствии с должностной инструкцией,
2. по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. заместитель главы сельсовета в качестве назначенного главы администрации муниципального образования члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

 **7. Перечень вопросов, по которым заместитель главы сельсовета обязан**

 **участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и**

 **проектов управленческих и иных решений**

 7.1. Заместитель главы сельсовета участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам местного значения .

 7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений самостоятельно:

 1) изучает действующее федеральное и краевое законодательство;

 2) изучает переданные ему на исполнение документы на предмет соответствия федеральному и краевому законодательству;

 3) в рабочем порядке взаимодействует с муниципальными служащими администрации сельсовета, другими работниками иных органов местного самоуправления. гражданами и представителями организаций;

 4) осуществляет подготовку проектов текстов документов администрации сельсовета, представляет на согласование результаты экспертизы и проекты текстов документов (решений) администрации муниципального образования,

 5) представляет на визирование главе сельсовета проекты документов (решений) администрации муниципального образования.

 6) принимает меры к согласованию проектов правовых актов или документов главы администрации муниципального образования, если это предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального образования.

 **8. Сроки и процедуры полготовки, рассмотрения проектов решений,**

 **порядок согласования и принятия решений**

 В целях подготовки, согласования и принятия решений главой сельсовета заместитель главы сельсовета обязан:

 подготовить проект документа и представить его на согласование главе сельсовета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Красноярского края, либо иного срока, установленного главой сельсовета.

 **9. Порядок служебного взаимодействия заместителя главы сельсовета**

 **с другими работниками сельсовета, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания заместителю главы сельсовета даются главой сельсовета в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности администрации Мельничного сельсовета.

 9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления на имя главы сельсовета заместителем главы сельсовета представляются в письменной форме.

 9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений заместитель главы сельсовета вправе обращаться к другим работникам органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

 9.4. Заместитель главы сельсовета в праве в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и краевого законодательства в ответ на обращения к нему работников органов местного самоуправления.

 9.5. Заместитель главы сельсовета вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке внести изменения и/ или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, краевому законодательству и /или правилам оформления документов.

 9.6. Заместитель главы сельсовета обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника аппарата администрации сельсовета.

 **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

 **служебной деятельности заместителя главы сельсовета**

 10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для муниципальных служащих, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности муниципального органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом муниципального органа, в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

 10.2. При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

 - планировании работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в

 документации),

 - выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы

 вне зависимости от качества),

 - качество выполняемой работы (тщательность и аккуратность независимо от

 количества),

 - ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

 - самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

 - дисциплина(соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения).

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