

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя Главы администрации
муниципального района «Тарусский район»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция заместителя Главы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – заместитель) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности Заместитель руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципально-го района «Тарусский район» № 1155 от 30.08.2014, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. Заместитель является муниципальным служащим, на него распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

1.4. Заместитель назначается на должность Главой администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Глава администрации), с заключением соответствующего контракта.

1.5. Заместитель подчиняется непосредственно Главе администрации, а в его отсутствие исполняет обязанности Главы администрации на основании соответствующего распоряжения.

1.6. Заместитель непосредственно руководит отделами, службами администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – администрация) в соответствии с утвержденной структурой администрации.

1.7. Заместитель Главы курирует и взаимодействует с предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по следующим вопросам:

- экономики и финансов;
- строительства;
- налогообложения;
- имущества;
- муниципального заказа;
- продажа и аренда з/у;
- председатель комиссии контрактной службы;
- ГО и ЧС и мобилизационной работы.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. Заместитель Главы должен иметь:
- высшее профессиональное образование;
 - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Основными задачами заместителя являются:
- 3.1.1. организация наиболее эффективного обеспечения социально-экономических и иных условий жизни населения муниципального района «Тарусский район» исходя из его интересов и местных традиций;
 - 3.1.2. подготовка, исполнение и контроль за исполнением решений, постановлений, распоряжений в пределах полномочий органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район»;
 - 3.1.3. защита прав и законных интересов муниципального района «Тарусский район»;
 - 3.1.4. обеспечение реализации законных интересов прав и свобод граждан, проживающих на территории муниципального района «Тарусский район».

IV. ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Заместитель обязан:
- 4.1.1. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, исполнять нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» и иных нормативно-правовых актов.
 - 4.1.2. осуществлять контроль за разработкой планов деятельности администрации и представлять их на утверждение Главе администрации;
 - 4.1.3. организовывать работу по подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы администрации;
 - 4.1.4. по поручению Главы администрации обеспечивать подготовку и представление Главе администрации проектов поручений и обращений Главы администрации, а также аналитических докладов, справок и иных необходимых Главе администрации документов;
 - 4.1.5. организовывать качественное и своевременное рассмотрение входящих документов;
 - 4.1.6. участвовать в подготовке проектов исходящих документов в органах и структурных подразделениях администрации, касающихся полномочий заместителя.
 - 4.1.7. координировать организацию работы исполнительно-распорядительных органов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», и оказывают им необходимую методическую помощь;
 - 4.1.8. координировать организацию работы по получению от органов и структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Тарусский район», исполнительно-распорядительных органов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», необходимых материалов о ходе выполнения решений Районного Собрания, постановлений и распоряжений администрации;
 - 4.1.9. регулировать процесс своевременного поступления на рассмотрение в органы и структурные подразделения администрации документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
 - 4.1.10. осуществлять контроль за исполнением постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации;
 - 4.1.11. анализировать и обобщать состояние исполнения поручений Главы администрации;
 - 4.1.12. координировать взаимодействие органов и структурных подразделений администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований;

- 4.1.13. обеспечивать деятельность совещательных и консультативных органов при Главе администрации и при администрации;
- 4.1.14. осуществлять контроль за использованием и охраной земель;
- 4.1.15. организовывать прием граждан, рассмотрение заявлений и жалоб, принятие по ним решений;
- 4.1.16. в соответствии с действующим законодательством в пределах своих должностных полномочий обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с задачами, возложенными на администрацию в пределах её компетенции;
- 4.1.17. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального района «Тарусский район», Положением об администрации, решениями Районного Собрания, постановлениями и распоряжениями администрации и иными нормативно правовыми актами.
- 4.1.18. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.1.19. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.20. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.21. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.22. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.23. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.24. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.25. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.26. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.27. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.28. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.29. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.30. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.31. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.1.32. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Заместитель имеет право на:

5.1.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.1.2. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

5.1.3. посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

5.1.4. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5.1.5. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.6. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.7. переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, в соответствии с действующим законодательством;

5.1.8. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.9. объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.10. имеет права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Заместитель главы администрации должен:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем главы администрации, возложенных на него должностных обязанностей, на заместителя главы администрации могут налагаться дисциплинарные и иные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____
ФИО дата