

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя Главы администрации муниципального района «Тарусский район»

І. 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), 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, 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 на срок, не превышающий срока полномочий Главы администрации.

1.5. Заместитель подчиняется непосредственно Главе администрации, а в его отсутствие исполняет обязанности Главы администрации.

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.

ІІ. 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», а также решения, принятые населением муниципального района «Тарусский район» на местном референдуме, собрании (сходе) граждан;

4.1.2. осуществлять контроль за разработкой планов деятельности администрации и представлять их на утверждение Главы 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;

4.1.7. координировать организацию работы исполнительно-распорядительных органов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», и оказывать 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 Главы 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, организациями, по вопросам документооборота и контроля исполнения документов;

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, иными решениями Районного Собрания, постановлениями и распоряжениями Главы администрации.
- 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 муниципальной должности муниципальной службы, 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 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 взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

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

Второй экземпляр получен: _____

ФИО

дата