

**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), Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Тарусского района Калужской области, 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 курирует работу отдела по туризму, спорту и социальному развитию, отдела образования, отдела социальной защиты населения, отдела культуры.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Заместитель должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи 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 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 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. организовывать прием граждан, рассмотрение заявлений и жалоб, принятие по ним решений;

4.1.15. 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; осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального района «Тарусский район», Положением об администрации, иными решениями Районного Собрания, постановлениями и распоряжениями Главы администрации;

4.1.16. обеспечивать контроль за исполнением законодательства по курируемым направлениям в сфере образования, социальной политике, культуры, молодежной политике и спорта;

4.1.17. координировать вопросы организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории района, а также организацию отдыха детей в каникулярное время;

4.1.18. координировать вопросы санитарного благополучия населения на территории района;

4.1.19. контролировать деятельность органов опеки и попечительства;

4.1.20. контролировать вопросы организации библиотечного обслуживания, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами организаций культуры;

4.1.21. координировать вопросы создания условий для развития физической культуры и спорта;

4.1.22. координировать вопросы реализации молодежной политики;

4.1.23. координировать вопросы организации социального обслуживания населения района;

4.1.24. осуществлять контроль за подготовкой и проведением социально-значимых мероприятий района;

4.1.25. осуществлять контроль за своевременностью и качеством исполнения документов для предоставления в министерства и ведомства области по курируемым вопросам;

4.1.26. выполнять поручения Главы администрации МР Тарусского района» по вопросам местного значения в районе. Поручения могут даваться в устной или в письменной формах;

4.1.27. координировать работу в качестве председателя следующих комиссий:

- межведомственной комиссии по вопросам организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей Тарусского района;
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- эвакуационной приемной комиссии;
- жилищная комиссия по вопросу обеспечения жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья, и иных категорий граждан;
- комиссия по организации работы по рассмотрению кандидатур многодетных матерей, представленных к награждению знаком отличия «За материнскую доблесть»;
- комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам Тарусского района»;

4.1.28. взаимодействовать с органами местного самоуправления по курируемым вопросам и оказывать им консультативную и практическую помощь;

4.1.29. взаимодействовать с партиями и движениями, общественными формированиями в рамках действующего законодательства.

4.1.30. 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;

4.1.31. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.32. 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;

4.1.33. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.34. 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.

4.1.35. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.36. 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;

4.1.37. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.38. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.39. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.40. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.41. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.42. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.43. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.1.44. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Имеет право:

5.1.1. представлять администрацию района в структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления, региональных подразделениях федеральных органов государственной власти, учреждениях, предприятиях и организациях, функционирующих на территории района, по вопросам входящим в его компетенцию;

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района (специалистов), органов местного самоуправления, районного Собрания, региональных подразделениях федеральных органов государственной власти, учреждениях, предприятиях и организациях, независимо от формы собственности функционирующих на территории района информацию, необходимую для исполнения обязанностей;

5.1.3. пользоваться в установленном порядке всеми имеющимися в администрации района и области информационными базами данных органов местного самоуправления;

5.1.4. использовать в установленном порядке для работы системы связи и коммуникации;

5.1.5. вносить предложения Главе района по улучшению деятельности аппарата администрации;

5.1.6. принимать участие в разработке нормативных документов, управленческих решений, касающихся организации, регулирования и контроля деятельности администрации района;

5.1.7. вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной подготовке и повышению квалификации сотрудников курируемых управлений и отделов (специалистов) и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.1.8. присутствовать на заседаниях, совещаниях аппарата администрации района;

5.1.9. оценивать эффективность работы курируемых управлений, отделов (специалистов) по вопросам, входящим в их компетенцию;

5.1.10. требовать от работников курируемых управлений, отделов (специалистов) выполнение должностных обязанностей на должном уровне;

