



**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородская область
ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
сорок девятое заседание земского собрания четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

20 сентября 2022 г.

№ 242

**О внесении изменений в решение земского собрания
от 29.10.2019 № 77 «Об утверждении структуры администрации
Головинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 27 Устава Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

земское собрание Головинского сельского поселения р е ш и л о:

1. Внести в решение земского собрания Головинского сельского поселения от 29 октября 2019 г. № 77 «Об утверждении структуры администрации Головинского сельского поселения» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Утвердить Структуру администрации Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в новой редакции (прилагается);

1.2. Дополнить Должностные обязанности должностных лиц администрации Головинского сельского поселения, утвержденные пунктом 2 решения должностной инструкцией заместителя главы администрации Головинского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию земского собрания по вопросам местного самоуправления, социальной политике и общественной безопасности (Еременко А.В.).

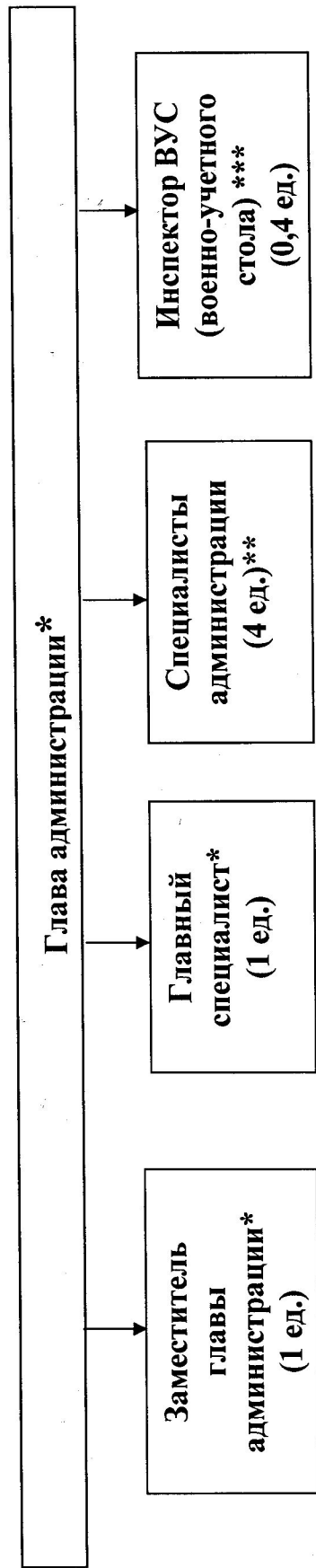
**Глава Головинского
сельского поселения**



О.Г. Нерухова

УТВЕРЖДЕНА
решением земского собрания
Головинского сельского поселения
от 20.09.2022 г. № 242

**Структура администрации Головинского сельского поселения
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**



* - муниципальные должности

** - должности, не являющиеся муниципальными должностями

*** - осуществление переданных государственных полномочий

УТВЕРЖДЕНА
решением земского собрания
Головинского сельского поселения
от 20.09.2022 № 242

Должностные обязанности должностных лиц администрации
Головинского сельского поселения

Должностная инструкция заместителя главы администрации
Головинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Заместитель главы администрации Головинского сельского поселения (далее – Работник) является муниципальным служащим и относится к главной группе должностей муниципальной службы Головинского сельского поселения, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Головинского сельского поселения.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Головинского сельского поселения на основании распоряжения администрации Головинского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.3. Работник подчиняется главе администрации Головинского сельского поселения и в период временного отсутствия главы администрации Головинского сельского поселения исполняет его должностные обязанности.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя главы администрации Головинского сельского поселения Работнику предъявляют следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Белгородской области;
- Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области:
 - Закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области»;
 - Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;
 - Постановлений Правительства Белгородской области;
 - Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:
 - Устава Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления Головинского сельского поселения;
 - основ организации труда;
 - порядка и условий прохождения муниципальной службы;
 - норм делового общения;
 - правил внутреннего трудового распорядка администрации Головинского сельского поселения (далее – администрация);
 - основ управления, экономики и организации труда;
 - основ делопроизводства;
 - иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;
- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;
- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.
- разработки предложений для последующего принятия;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

Работник обязан:

- 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
- 3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 3.3. Соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.8. Сообщать главе администрации 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.

3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.11. Уведомлять главу администрации, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчинённых муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной

3.13. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.14. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.15. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

3.16. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- осуществлять контроль и своевременное исполнение резолюций главы администрации поселения;

- взаимодействовать с соответствующими подразделениями, отделами, специалистами администрации Белгородского района;

- руководить работой вспомогательного персонала администрации, в т.ч. сотрудников, привлекаемых на основе контрактов, соглашений; вносить предложения главе администрации сельского поселения о поощрении указанных работников;

- организовывать работы по наведению порядка на территории сельского поселения, в т.ч. на территории кладбищ, рекреационных зон, прилегающих лесополосах;

- организовывать и контролировать работы по содержанию дорог, тротуаров поселения (очистка от снега и наледи, посыпка песко-соляной смесью, покос сорной растительности вдоль дорог и тротуаров и т.п.);

- организовывать работу в области экологической безопасности территории и населения;

– проводить мероприятия в области гражданской обороны, защиты территории и населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактики пожаров, наводнений и т.п. на территории поселения;

– организовывать и контролировать деятельность добровольных общественных формирований – добровольной народной дружины, добровольной пожарной дружины;

– вести мероприятия по предупреждению дорожного травматизма, в т.ч. в части нанесения дорожной разметки, становления дорожных знаков;

– взаимодействовать с ресурсоснабжающими организациями, в т.ч. по вопросам уличного освещения, тепло-, водо-, электроснабжения;

– совместно с ОМВД России по Белгородской области в Белгородском районе вести контроль за гражданами, освободившимися из мест лишения свободы, отбывающими наказание без ограничения свободы, а также гражданами, стоящими на учете, ведущими асоциальный образ жизни;

– руководить работой Совета общественности сельского поселения;

– проводить работу по контролю за соблюдением физическими и юридическими лицами Правил благоустройства сельского поселения, соблюдения экологического законодательства, в случае необходимости, составлять протоколы административного правонарушения в соответствии с действующим законодательством;

– вести прием граждан по вопросам, входящих в круг обязанностей заместителя главы администрации.

4. Права

Работник имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На 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 объяснений.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1 Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.4. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.1.5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.1.7. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Работник в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Работник несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
- иными муниципальными образованиями;
- другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

7.1. Результаты служебной деятельности заместителя главы администрации характеризуются следующими показателями:

- количеством (объёмом) выполняемых работ;
- качеством выполняемых работ;
- соблюдением сроков выполнения работ;
- уровнем служебной загруженности;
- новизной работ;
- разнообразием и комплексностью работ;
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований;
- числом активных проектов на текущую дату;
- средней продолжительностью согласования одного проекта нормативного правового акта (документа);
- средним временем ожидания потребителя услуги в очереди;
- числом граждан, удовлетворённых качеством и своевременностью оказания услуги, процентом рассмотренных жалоб.

7.2. Профессиональная, служебная деятельность заместителя главы администрации считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

8. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(расшифровка)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.