|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:Глава городского поселения «Жешарт» ру\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Козлов«\_\_\_» декабря 2012 |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# руководителя администрации городского поселения «Жешарт»

1. Общие положения
	1. Руководитель администрации городского поселения «Жешарт» (далее – руководитель) согласно Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закону Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» является муниципальным служащим, исполняющим в установленном порядке обязанности по муниципальной должности в соответствии с контрактом с руководителем.
	2. Должность руководителя согласно Реестру должностей муниципальной службы в администрации, утвержденного решением Совета городского поселения «Жешарт» относится к высшей группе должностей.
	3. Руководитель в своей деятельности подконтролен Совету городского поселения «Жешарт» (далее – Совет поселения).
	4. Руководителю непосредственно подчиняются муниципальные служащие администрации городского поселения «Жешарт» и работники администрации городского поселения «Жешарт».
	5. Руководитель назначается на должность Советом поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса.
	6. По решению Совета поселения обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, длительная командировка, учеба и др.) исполняет один из заместителей руководителя администрации без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией.
	7. Руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституциями Российской Федерации и Республики Коми,

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными федеральными законами Российской Федерации,

- Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», иными законами Республики Коми,

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми,

- постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми,

- Уставом муниципального образования городского поселения «Жешарт»,

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения,

- настоящей должностной инструкцией.

1. 2.Квалификационные требования и профессиональные навыки

2.1. Руководитель должен иметь высшее образование, стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

2.2. Руководитель должен иметь:

1) общие знания:

Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми,

Федерального закона и закона Республики Коми о муниципальной службе,

 Федерального закона и закона Республики Коми о противодействии коррупции,

Устава муниципального образования поселения,

иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения применительно к осуществлению своих должностных обязанностей,

знание Стратегии экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года,

знание текущих проблем в сфере организации местного самоуправления,

знание основ экономики,

знания в области управления персоналом.

2) специальные знания:

знания в области бюджетного процесса,

Налогового кодекса Российской Федерации,

Жилищного кодекса Российской Федерации,

трудового законодательства.

2.3. Руководитель должен знать:

порядок работы со служебной информацией;

1. правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИТК);

программные документы и приоритеты государственной политики в области ИТК;

правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИТК;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных ИТК в администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

систему взаимодействия с гражданами, организациями.

2.4. Руководитель должен владеть профессиональными навыками:

подготовки муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения,

оперативного принятия и реализации управленческих решений,

организации и обеспечения выполнения задач,

квалифицированного планирования работы,

 ведения деловых переговоров,

публичного выступления,

анализа и прогнозирования,

грамотного учёта мнения коллег,

делегирования полномочий подчиненным,

организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления,

 эффективного планирования рабочего времени,

владение компьютерной и другой оргтехникой,

 эффективного сотрудничества с коллегами,

 систематизации информации,

 работы со служебными документами,

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач,

 работы с людьми по недопущению личностных конфликтов,

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных ИТК в администрации,

 работы с внутренними периферийными устройствами компьютера,

 работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в т.ч. сетью Интернет,

 работы в операционной системе,

 управления электронной почтой,

 работы в текстовом редакторе,

 работы с электронными таблицами,

 работы с базами данных.

3.Должностные обязанности

1. 3.1. Руководитель:

 3.1.1. выходит с инициативой в Совет поселения по рассмотрению проектов решений Совета поселения;

 3.1.2. оказывает содействие депутатам Совета поселения в осуществлении ими своих полномочий;

 3.1.3. вносит на рассмотрение Совета поселения вопросы по предметам ведения поселения, проект бюджета поселения, отчет о его исполнении, проекты программ развития поселения;

 3.1.4. издает в пределах своих полномочий нормативные и иные правовые акты администрации поселения;

 3.1.5. разрабатывает и вносит на утверждение Совета поселения структуру администрации поселения;

 3.1.6. руководит администрацией поселения на принципах единоначалия, вправе подписывать от имени администрации договоры, соглашения на основании действующего законодательства и Устава поселения;

 3.1.7. принимает и освобождает от должности заместителей руководителя администрации поселения;

 3.1.8. определяет функции и полномочия структурных подразделений администрации поселения, назначает на должность и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации поселения, работников администрации поселения;

 3.1.9. определяет штаты администрации поселения, организует работу с кадрами, их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации работников;

 3.1.10. применяет в соответствии с законодательством меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений, работников администрации поселения;

 3.1.11. организует управление муниципальной собственностью;

 3.1.12. организует прием граждан, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан администрацией поселения;

 3.1.13. в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, рассматривает ходатайства и вносит представления и ходатайства в соответствующие органы о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;

 3.1.14. открывает и закрывает расчетные, текущие и иные счета администрации поселения в банках, казначействе;

 3.1.15. осуществляет иные полномочия в соответствии с законами Российской Федерации, Республики Коми и Уставом поселения.

 3.2. Руководитель обязан:

 3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав поселения и иные муниципальные правовые акты поселения и обеспечивать их исполнение;

 3.2.2. соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом;

 3.2.3. соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

 3.2.4. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 3.2.5. сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 3.2.6. уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

 3.2.7. осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

 3.2.8. осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;

 3.2.9. представлять Совету поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом поселения;

 3.2.10. обеспечивать осуществление администрацией поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Республики Коми;

 3.2.11. обеспечивать исполнение в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

 3.2.12. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

 3.2.13. предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

 3.2.14. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

 3.2.16. обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

 3.2.17. исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом поселения.

 При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения руководитель обязан:

 3.2.18. организовывать и контролировать работу администрации поселения по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения;

 3.2.19. обеспечивать эффективное и по целевому назначению использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

 3.2.20. ежегодно отчитываться в сроки, установленные Советом поселения, о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по достижению установленных решением Совета поселения показателей эффективности и результативности;

 3.2.21.исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом поселения по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

4. Права

 Руководитель при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

 4.1. издавать муниципальные правовые акты администрации городского поселения «Жешарт» по вопросам, связанным с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения;

 4.2. использовать в соответствии с законодательством материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

 4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений информацию в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

 4.4. пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом поселения по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

5.Ответственность

 5.1. Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством.

 5.2. В случае передачи отдельных государственных полномочий поселению руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

 5.3.Руководитель несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

 5.4.Руководитель несет ответственность за: неиспользование предоставленных ему прав; за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за действия своих подчиненных.

6.Порядок служебного взаимодействия

6.1.Поручения руководителю даются Президентом Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, Главой Республики Коми, Правительством Республики Коми, Советом поселения в устной или письменной форме по вопросам деятельности, отнесённым к его компетенции.

6.2. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений руководитель вправе взаимодействовать с:

- Президентом Российской Федерации;

- федеральными органами государственной власти;

- Главой Республики Коми;

- Правительством Республики Коми;

- органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Коми;

- государственными гражданскими служащими государственных органов Республики Коми;

- Советом поселения;

- администрацией МР «Усть-Вымский»;

- Советом МР «Усть-Вымский»;

- Территориальной избирательной комиссией Усть-Вымского района;

- руководителями предприятий, учреждений и организаций;

- гражданами.

7.Перечень муниципальных услуг,

оказываемых при участии муниципального служащего физическим и юридическим лицам в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг

 7.1. Руководитель проводит мероприятия в установленном порядке по предоставлению администрацией поселения следующих муниципальных услуг:

- Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

 - Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

 - Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства,

 - Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию,

 - Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан,

- Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда,

- Признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

- Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет,

- Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию,

- Выдача градостроительного плана земельного участка,

- Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

- Признание граждан малоимущими для целей, предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма,

- Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду,

- Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению,

- Присвоение адреса объекту недвижимости,

- Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда,

- Передача муниципального имущества в собственность,

- Передача муниципального имущества в доверительное управление,

- Передача муниципального имущества в аренду,

- Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование,

- Выдача копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства,

- Выдача выписок из похозяйственной книги,

- Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда,

- Оформление документов по обмену жилыми помещениями,

- Выдача разрешения на вывоз тела умершего,

- Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

8.Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности руководителя оценивается в соответствии со следующими показателями:

 8.1. соблюдение предельных значений размера дефицита местного бюджета, объема муниципальных заимствований, объема муниципального долга, объема расходов на обслуживание муниципального долга, нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, должностных лиц и муниципальных служащих;

 8.2.увеличение доли ликвидированных несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора в общем числе несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора на территории поселения по сравнению с предыдущим годом или сохранение значения данного показателя на уровне, не ниже прошлогоднего;

 8.3.увеличение протяженности улично – дорожной сети с твердым покрытием, в отношении которой произведен ремонт (в том числе капитальный ремонт) к общей протяженности улично – дорожной сети с твердым покрытием, требующей ремонта по сравнению с предыдущим годом или сохранение значения данного показателя на уровне, не ниже прошлогоднего;

 8.4. увеличение доли общей протяженности освещенных частей улиц, проездов, набережных к их общей протяженности по сравнению с предыдущим годом или сохранение значения данного показателя на уровне, не ниже прошлогоднего;

 8.5.обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения:

наличие условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах поселения и на прилегающих к ним территориях;

наличие первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря на территориях общего пользования;

8.6. организация бесперебойного питьевого водоснабжения жителей поселения в соответствии с требованиями санитарно – эпидемиологического законодательства;

 8.7. организация бесперебойного электроснабжения жителей поселения.

С должностной инструкцией ознакомлен. Экземпляр получил.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата