**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главы административного округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главы административного округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главы административного округа(далее - главы округа) относится к высшей группе должностей (пункт 1 раздела II Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование в антимонопольной сфере;

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- подготовка и проведение выборов, референдумов;

- регулирование в сфере юстиции;

- регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия;

- регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

- регулирование молодежной политики;

- регулирование муниципальной службы;

- регулирование сельского хозяйства;

- регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;

- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- регулирование энергетики и промышленности;

- управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела;

- управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;

- управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- управление имущественным комплексом;

- управление транспортным комплексом;

- управление в сфере физической культуры и спорта.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;

- контроль за соблюдением законодательства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов;

- контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах административного округа;

- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка);

- осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности;

- участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение Информационное обеспечение;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

- обеспечение защиты государственной тайны;

- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

- организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;

- автоматизация избирательных технологий;

- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

- взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

- взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан;

- проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов;

- обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения;

- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- содействие в организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда Осуществление муниципального жилищного контроля;

- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

- организация прохождения муниципальной службы;

- осуществление мер по противодействию коррупции;

- создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

- организация ритуальных услуг;

- организация временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан;

- реализация мероприятий в области содействия занятости населения;

- реализация государственной политики в области охраны труда;

- контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

- разработка, рассмотрение и реализация документов стратегического планирования;

- реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- содействие в организации электроснабжения, тело- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

- создание условий для развития туризма;

- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- формирование архивных фондов муниципальных образований;

- контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- организация мероприятий по охране окружающей среды;

- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов;

- создание условий для обеспечения поселений услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;

- анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования;

- осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

- обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;

- обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;

- осуществление муниципального земельного контроля;

- участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главы округа обеспечение решения задач Администрации административного округа г.Назрань, установленных Положением об администрации административного округа и соответствующих видам деятельности, указанных в п 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главы округа обеспечение функций Администрации административного округа г.Назрань, установленных Положением об администрации административного округа и соответствующих видам деятельности, указанных в п 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Глава округа назначается на должность и освобождается от должности главой г. Назрань.

1.8. Глава округа непосредственно подчинен главе г.Назрань.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главы округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главы округа, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности главы округа установлено требование о наличии не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки

2.1.3. Глава округа должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

- [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции.

2.1.4.Глава округа должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работы в информационно-правовых системах, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы округа, должен соответствовать следующим [функциональным квалификационным требованиям](#sub_220):

2.2.1. Глава округа должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. Глава округа должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Администрации г.Назрань на главу округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. И иные нормативные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения главы города.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Типовой кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Подписывать договоры и соглашения от имени Администрации, издавать распоряжения в рамках полномочий по решению вопросов местного значения.

3.11. Обеспечивать исполнение на территории Насыр-Корта федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Ингушетия, Городского совета муниципального образования «Городской округ город Назрань», Главы г. Назрань, в пределах его полномочий.

3.12. Представлять и защищает интересы Администрации в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

3.13. Осуществлять общее руководство Администрацией.

3.13. Формировать штат Администрации, утверждаемый Главой г. Назрань.

3.14. Назначать на должность и освобождать от должности сотрудников Администрации по согласованию с главой г. Назрань, применять поощрения и дисциплинарные взыскания, организовывать работу с сотрудниками по их аттестации и повышению квалификации в соответствии с законодательством о труде и законодательством Республики Ингушетия о муниципальной службе.

3.15. Открывать и закрывать счета в банках, распоряжаться средствами, выделенными из местного бюджета в соответствии с их целевым назначением.

3.16. Ежемесячно представлять информацию о своей деятельности в части переданных полномочий по решению вопросов местного значения в Администрацию г. Назрань.

3.17. Не реже одного раза в год информировать о своей деятельности жителей Насыр-Корта, а также представлять доклад о деятельности Администрации Городскому совету муниципального образования «Городской округ город Назрань».

3.18. Организовывать прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.

3.19. Согласовывать назначение руководителей муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Насыр-Корта.

3.20. Согласовывать строительство, установку и временное размещение объектов торговли, питания и иного обслуживания населения.

3.21. Осуществлять иные полномочия, отнесенные к его ведению другими правовыми актами.

3.22. Представлять Администрацию в отношениях с населением, общественными объединениями и иными организациями.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заместитель главы имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать сотрудников администрации округа в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией округа.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Глава округа несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или** обязан **самостоятельно принимать управленческие и иные решения**
   1. Принятие решений по вопросам организации работы по реализации возложенных на него задач и функций, выполнения поручений Главы г.Назрань, получения информации и документов;
   2. Составление протоколов, актов, заключений, докладных записок, писем, планов, отчётов;
   3. Участие в работе заседаний рабочей группы, экспертного совета, консультативно- аналитического совета, на которых рассматриваются вопросы обеспечения жизнедеятельности населения, работы предприятий и учреждений города по обеспечению работы в зимних условиях;
   4. Планирование своей служебной деятельности;
   5. Внесение предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;
   6. Выбор метода выполнения поставленных задач.
2. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или** обязан **участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)** проектов

**управленческих и иных решений**

* 1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию, в пределах должностных обязанностей;
  2. Участие, в пределах полномочий, в разработке вопросов по направлению деятельности администрации.
  3. Подготовка проектов запросов в государственные организации, муниципальные подведомственные предприятия и учреждения о предоставлении необходимых сведений.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных** решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, определённых Положением об администрации, административным регламентом, инструкцией по делопроизводству.

В документах должны быть указаны:

* точные наименования организаций-исполнителей, фамилии руководителей и сроки выполнения заданий;
* поручения о контроле.

Оформляются документы на специальных бланках установленного образца, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащ**его в связи с

**исполнением им должностных обязанностей с муниципальными** служащими,  
**гражданскими служащими, гражданами, а также** организациями

Глава округа для выполнения своих должностных обязанностей и реализации, предоставленных прав в порядке, установленном Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

* работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления;
* учреждениями, предприятиями и гражданами;
* представителями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Ингушетия и органов местного самоуправления;

-СМИ.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

«Выдача документов (копий финансово-лицевых счетов, выписок из похозяйственных книг, справок, характеристик, ходатайств и иных документов)»

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **главы** округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);

* своевременность исполнения поставленных задач;
* организация труда (производительность, результативность, соблюдение служебной дисциплины);
* мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);
* профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, выполнение задач на высоком профессиональном уровне).

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Тутаев

Дата

Управляющий делами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.К.Халухаева

Дата

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с** [**должностной инструкцией**](#sub_1000)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности муниципальной службы)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |