**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

председателя Территориального органа местного самоуправления

поселка Красногвардейский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, принятым решением Артемовской Думы от 16.06.2005 № 530 (с изменениями и дополнениями), Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский, утвержденным решением Артемовской Думы от 12.12.2005 № 592 (с изменениями и дополнениями).

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 28.08.2014 № 524, должность председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский относится к категории должностей муниципальной службы, учреждаемых в территориальных органах местного самоуправления Артемовского городского округа, и относится к высшим должностям.

3. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский назначается на должность главой Артемовского городского округа по результатам конкурса и освобождается от должности главой Артемовского городского округа.

4. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский непосредственно подчинен главе Артемовского городского округа.

На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, и т.д.) председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский его обязанности исполняет заместитель председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется распоряжением главы Артемовского городского округа в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

 5. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

5.1. уровень профессионального образования – высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

5.2. специальность, направление подготовки:

5.2.1. «Государственное и муниципальное управление»;

5.2.2. «Менеджмент»;

5.2.3. «Финансы и кредит»;

5.2.4. «Государственный аудит»;

5.2.5. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

5.2.6. «Юриспруденция»;

5.2.7. «Экономика»;

5.2.8. «Экономическая безопасность»;

5.2.9. «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;

5.2.10. «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»;

5.2.11. иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

5.3. стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6. Профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

должен знать: государственный язык Российской Федерации (русский язык), Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области; Устав Артемовского городского округа и иные муниципальные правовые акты; правовые основы прохождения муниципальной службы, законодательство о противодействии коррупции, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка; порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностную инструкцию;

должен уметь: эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие и иные решения; давать аналитическую оценку в процессе выработки и принятия решений, прогнозировать последствия своих действий; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; публично выступать, составлять деловое письмо; подбирать и расставлять кадры, управлять персоналом; готовить проекты муниципальных правовых актов, служебных документов, собирать, систематизировать, использовать актуальную информацию, применять компьютерную и другую оргтехнику; работать: в информационно-правовых системах, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управлять электронной почтой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский обязан:

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав Свердловской области, законы, иные нормативные правовые акты Свердловской области; Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа и обеспечивать их исполнение;

7.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

7.3. 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;

7.4. соблюдать установленные в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

7.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7.7. беречь и рационально использовать государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

7.9. сообщать главе Артемовского городского округа 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;

7.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе, в том числе:

7.10.1. ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7.10.2. ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.10.3. в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.11. уведомлять в письменной форме главу Артемовского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта; уведомлять в письменной форме главу Артемовского городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7.12. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.13. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками организаций;

7.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органам местного самоуправления Артемовского городского округа;

7.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.16. соблюдать правила содержания служебных помещений, нормы охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;

7.17. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.18. обеспечивать соблюдение финансовой и учетной дисциплины в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.19. участвовать в расширенных аппаратных совещаниях и иных совещаниях в Администрации Артемовского городского округа;

7.20. издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты по вопросам местного значения, решение которых отнесено к полномочиям Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, обеспечивать их исполнение;

7.21. издавать в пределах своей компетенции распоряжения по вопросам организации деятельности Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.22. организовывать и осуществлять общее руководство и контроль за деятельностью Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в целях реализации его полномочий в соответствии с Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский:

7.22.1. организовывать электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.22.2. осуществлять дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также исполнять иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.22.3. предоставлять в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке и проживающим на территории поселка Красногвардейский, жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории поселка Красногвардейский, по договорам социального найма, организовывать строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создавать условия для жилищного строительства; содействовать органу, осуществляющему муниципальный жилищный контроль на территории поселка Красногвардейский;

7.22.4. создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организовывать транспортное обслуживание населения;

7.22.5. содействовать в организации оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

7.22.6. организовывать мероприятия по охране окружающей среды;

7.22.7. обеспечивать первичные меры пожарной безопасности в границах населенного пункта;

7.22.8. создавать условия для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

7.22.9. участвовать в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

7.22.10. участвовать в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

7.22.11. организовывать благоустройство (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использовать, охранять защищать, воспроизводить городские леса, леса, особо охраняемые природной территорией;

7.22.12. осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

7.22.13. организовывать содержание мест захоронения и содействовать в организации ритуальных услуг;

7.22.14. содействовать созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

7.22.15. содействовать развитию местного традиционного народного художественного творчества, участвовать в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов;

7.22.16. сохранять, использовать и популяризировать объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) находящиеся в собственности городского округа, охранять объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения;

7.22.17. содействовать обеспечению условий для развития массовой физической культуры, школьного спорта и массового спорта;

7.22.18. создавать условия для массового отдыха жителей;

7.22.19. предоставлять помещения для работы на обслуживаемом административном участке сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

7.22.20. разрабатывать и осуществлять меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселка Красногвардейский, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7.22.21. взаимодействовать с органами внутренних дел, народной дружиной по охране общественного порядка в целях:

- организации надлежащей охраны общественного порядка;

- выявления и пресечения торговли в местах, не предусмотренных Схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- выявления и пресечения правонарушений в сфере охраны окружающей среды и благоустройства;

7.22.22. вести учет муниципального жилищного фонда, вести в установленном законом Свердловской области порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

7.22.23. оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, а также благотворительной деятельности и добровольчеству;

7.22.24. содействовать Отделу военного комиссариата Свердловской области по городам Реж, Артемовский, Режевскому и Артемовскому районам в вопросах призыва граждан на военную службу;

7.22.25. оказывать поддержку общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

7.22.26. оказывать поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7.22.27. содействовать органу муниципального земельного контроля в выявлении и пресечении незаконного использования (использования без правоустанавливающих документов) земельных участков;

7.22.28. организовывать работу председателей квартальных (уличных) комитетов на территории частного сектора Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.22.29. взаимодействовать с органами территориального общественного самоуправления по решению вопросов местного значения, отнесенных к полномочиям Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.22.30. взаимодействовать с населением по следующим направлениям:

- проведение экологических субботников;

- проведение конкурсов, других мероприятий, направленных на повышение уровня благоустройства;

- проведение мероприятий, направленных на создание и обустройство мест массового отдыха населения;

- проведение праздничных мероприятий;

7.22.31. организовывать дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.22.32. осуществлять полномочия заказчика на осуществление закупок товаров, работ, услуг, связанных с решением вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.22.33. организовывать выполнение на территории поселка Красногвардейский решений комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Артемовского городского округа, эвакуационной комиссии Артемовского городского округа;

7.22.34. организовывать ведение учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах, по форме и в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство на территории поселка Красногвардейский;

7.22.35. содействовать в организации выполнения работ по вывозу твердых бытовых отходов и работ по благоустройству на территории частного сектора поселка Красногвардейский юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую деятельность;

7.22.36. составлять протоколы по делам об административных правонарушениях;

7.22.37. осуществлять иные полномочия, предусмотренные положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский в соответствии с федеральными законами и Уставом Артемовского городского округа;

7.23. точно и в срок выполнять указания, поручения главы Артемовского городского округа;

7.24. организовывать текущее и перспективное планирование работы Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский и осуществлять контроль за исполнением принятых планов;

7.25. 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; осуществлять контроль единой системы делопроизводства, документационного, технического обслуживания и материального обеспечения деятельности Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.26. обеспечиватьобъективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством;

7.27. организовывать проведение аттестации муниципальных служащихТерриториального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский**;**

7.28.организовывать надлежащую работу служебного транспорта Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.29. обеспечивать исполнение нормативных правовых актов и иных документов, поставленных на контроль главой Артемовского городского округа;

7.30. создавать необходимые условия для исполнения работниками Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский своих трудовых функций;

7.31. организовывать подготовку и проведение заседаний и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.32. содействовать Администрации Артемовского городского округа в решении вопросов: переписи населения, сельскохозяйственной переписи, выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

7.33. представлять главе Артемовского городского округа на утверждение годовые, квартальные и текущие планы организационных мероприятий Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.34. осуществлять непосредственное руководство деятельностью работников Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, вести прием и увольнение кадров Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, принимать решения по рациональному использованию кадров, совершенствованию организационной структуры, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, организации труда;

7.35. осуществлять расходы Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;

7.36. организовывать и обеспечивать эффективное и целевое использование объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление Территориальному органу местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.37. участвовать во встречах с трудовыми коллективами, общественными организациями, населением по вопросам, входящим в компетенцию Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.38. координировать работу общественных организаций на подведомственной территории;

7.39. взаимодействовать с правоохранительными органами по профилактике правонарушений и снижению преступности среди населения;

7.40. выполнять мероприятия, направленные на минимизацию и ликвидацию последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселка Красногвардейский, в соответствии с решениями антитеррористической комиссии Артемовского городского округа;

7.41. ежегодно отчитываться перед населением подведомственной территории и перед главой Артемовского городского округа о проделанной работе;

7.42. заключать договоры с организациями, гражданами в пределах компетенции Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.43. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

7.44. участвовать в разработке и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

7.45. организовывать и проводить на подведомственной территории информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

7.46. участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Свердловской области;

7.47. обеспечивать выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов муниципальной собственности, переданных в оперативное управление Территориальному органу местного самоуправления поселка Красногвардейский;

7.48. осуществлять иные полномочия по решению вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

4. ПРАВА

8. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский имеет право на:

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

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

8.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

8.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

8.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8.8. защиту своих персональных данных;

8.9. 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;

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

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

8.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. выполнение иной оплачиваемой работы (с предварительным письменным уведомлением главы Артемовского городского округа), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8.14. внесение предложений главе Артемовского городского округа о полной или частичной отмене или приостановлении действия постановлений или распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа при несоответствии их действующему законодательству;

8.15. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области, общественные объединения и иные организации;

8.16. получение от организаций, расположенных на подведомственной территории, необходимых сведений о проектах планов и мероприятий, которые могут иметь экологические, демографические и иные последствия в соответствии с действующим законодательством;

8.17. утверждение должностных инструкций, поощрение и наложение взысканий на подчиненных работников;

8.18. утверждение штатного расписания Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в пределах утвержденной сметы доходов и расходов, правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций работников;

8.19. установление надбавок к установленным окладам работникам Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, утверждение Положения об оплате труда работников, о премировании работников, о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам, установление порядка предоставления работникам основных и дополнительных отпусков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 9. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Артемовского городского округа, трудовым договором за:

9.1. совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по своей вине возложенных на него настоящей должностной инструкцией должностных обязанностей, в пределах, определенных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

9.2. несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

9.3. действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

9.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся персональных данных, частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

9.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.7. несвоевременное выполнение поручений и распоряжений главы Артемовского городского округа;

9.8. нарушение исполнительской дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский, правил пожарной безопасности и охраны труда.

6 . ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

10. В рамках своей компетенции председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский принимает решения по:

10.1. организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

 10.2. подготовке писем в адрес органов местного самоуправления, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

10.3. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в органы местного самоуправления, территориальные исполнительные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

10.4. консультированию организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АРТЕМОВСКОГО ГОРДСКОГО ОКРУГА И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

11. В рамках своей компетенции председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский принимает участие в подготовке:

 11.1.  решений по назначению на должность и освобождению от должности в установленном порядке работников Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, их поощрению и привлечению в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности;

 11.2.  решений по обеспечению прохождения муниципальной службы в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организации дополнительного профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский;

 11.3.  предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

 11.4.  приказов, распоряжений Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, Положения о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский, должностных инструкций сотрудников Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, писем Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, планов работы Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский и иных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

12. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский должны строго соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский.

9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

13. Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими муниципальными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

13.1. работниками Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

13.2. работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

13.3. работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

13.4. организациями и гражданами.

14. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский должен соблюдать нормы служебной этики.

10. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ

ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

15. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский организует оказание гражданам и организациям следующих видов муниципальных услуг:

15.1. предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

15.2. прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

15.3. оформление документов по обмену жилыми помещениями;

15.4. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде;

15.5. выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);

15.6. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

15.7. предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

15.8. признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

15.9. выдача выписки из домовой книги;

15.10. иных видов муниципальных услуг, утвержденных муниципальными нормативными правовыми актами Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

11. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности.

 17. Эффективность и результативность служебной деятельности председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский оцениваются по:

 17.1. обеспечению выполнения задач и функций, возложенных на Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский;

17.2. обеспечению соблюдения финансовой и учетной дисциплины в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский;

 17.3. организации и осуществлению общего руководства и контроля за деятельностью Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в целях реализации его полномочий в соответствии с Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский;

17.4. организации текущего и перспективного планирования работы Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский и осуществлению контроля за исполнением принятых планов;

17.5. обеспечениюобъективного, всестороннего и своевременного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

17.6. координации работы общественных организаций на подведомственной территории, взаимодействию с правоохранительными органами по профилактике правонарушений и снижению преступности среди населения;

17.7. отсутствию нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области; Устава Артемовского городского округа и иных муниципальных правовых актов;

 17.8. исполнению иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.