|  |
| --- |
| Приложениек распоряжению АдминистрацииАртемовского городского округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об утверждении должностной инструкции начальника Территориального управления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа» |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника Территориального управления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция начальника Территориального управления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа (далее – должностная 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, Положением о Территориальном управлении села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа (далее - Положение).

2. Должность муниципальной службы начальника Территориального управления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа (далее – начальник) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, относится к главной группе должностей муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник исполняет служебные обязанности – обеспечение деятельности Территориального управления.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми начальник исполняет должностные обязанности:

1) создание условий для решения вопросов местного значения на подведомственной территории в пределах полномочий, определенных Положением;

2) административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение Территориального управления;

3) информационное обеспечение, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

4) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника:

1) создание на подведомственной территории благоприятных условий жизнедеятельности населения;

2) управление процессами хозяйственно-экономического развития поселка;

3) управление процессами социально-культурного развития подведомственной территории;

4) разработка программ развития подведомственной территории;

5) защита интересов жителей подведомственной территории.

6. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы начальника, присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Начальник назначается на должность и освобождается от должности главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим полномочия главы Артемовского городского округа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Начальник является должностным лицом местного самоуправления Артемовского городского округа.

9. Начальник непосредственно подчиняется первому заместителю главы Артемовского городского округа.

10. В период временного отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Территориальном управлении в соответствии с распоряжением главы Артемовского городского округа (лица, исполняющего полномочия главы Артемовского городского округа).

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, настоящая должностная инструкция, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность начальника.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности муниципальной службы начальника устанавливаются следующие квалификационные требования:

13. Начальник должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования:

- «Государственное и муниципальное управление»;

- «Менеджмент»;

- «Юриспруденция»;

- «Финансы и кредит»;

- «Государственный аудит»;

- «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

- «Экономика»;

- «Экономическая безопасность»;

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

- «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»;

- «Управление персоналом»;

- или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Начальник должен иметь стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

15. Начальник должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Федерального закона от 07 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федерального закона от 15 февраля 2006 года № 116-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму»;

- Указа Президента Российской Федерации от 13 сентября 2004 года № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;

- Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272-ПП «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устава Артемовского городского округа;

- решения Думы Артемовского городского округа от 25.11.2010 № 985 «О принятии Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе»;

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Территориальном управлении;

- иных муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в Территориальном управлении, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами управления проектами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- управлять изменениями;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями:

- 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, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

16. Начальник должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; стандарт предоставления муниципальных (государственных) услуг: требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

18. Начальник должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

- разрабатывать, рассматривать и согласовать проекты нормативных правовых актов и других документов, связанных с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

- осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- рассматривать запросы, ходатайства, уведомления;

- осуществлять проверку достоверности, полноты информации;

- обеспечивать конфиденциальность информации;

- работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

- создавать положительный имидж Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника**

19. Начальник осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения вопросов местного значения на подведомственной территории, несет персональную ответственность за выполнение требований Положения.

20. Начальник обязан исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Начальник обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, правила содержания служебных помещений, норм охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

22. Исходя из задач, функций и полномочий Территориального управления на начальника возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение реализации основных направлений деятельности по решению вопросов местного значения на подведомственной территории;

2) участие в установленном порядке в подготовке и реализации муниципальных правовых актов, планов и муниципальных программ, полностью или частично реализуемых на подведомственной территории, представление в установленные сроки отчетности по их реализации;

3) обеспечение исполнение законов, иных нормативных актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, собственных правовых актов на подведомственной территории;

4) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5) обеспечение качественной и своевременной подготовки достоверной информации для ответов на обращения граждан, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и учреждений;

6) осуществление непосредственного руководства деятельностью работников Территориального управления, организация работы Территориального управления, обеспечение контроля за надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей, организация ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Территориального управления;

7) организация и проведение рабочих совещаний по вопросам, входящим в компетенцию начальника, с участием представителей органов местного самоуправления, а также руководителей предприятий и организаций, расположенных на подведомственной территории, обеспечение выполнения принятых решений;

8) участие в проведении совещаний, проводимых главой Артемовского городского округа, первым заместителем главы Администрации, иными должностными лицами Администрации, обеспечение исполнения протокольных поручений и предоставление информации в установленные сроки;

9) организация ведения гражданской обороной на подведомственной территории, организация работы по подготовке и проведению принятия мер по обеспечению безопасности населения в случаях стихийных бедствий и аварий, а также противопаводковых мероприятий, оказание содействие в организации и проведении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в границах подведомственной территории, обеспечение поддержки в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения;

10) реализация мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории, организация и контроль деятельности подразделений добровольной пожарной охраны;

11) представление оперативных донесений в Единую дежурно-диспетчерскую службу, об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, о нарушениях в работе систем жизнеобеспечения подведомственной территории;

12) организация регулярных обходов подведомственной территории с целью выявления и профилактики административных правонарушений на подведомственной территории, составление протоколов об административных правонарушениях в пределах компетенции, определенной законодательством;

13) осуществление контроля за выполнением в установленный срок законного предписания главы Артемовского городского округа или уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления, а также за предоставлением в установленный срок сведений (информации) главе Артемовского городского округа или в Администрацию;

14) осуществление контроля за состоянием муниципального имущества, расположенного на подведомственных территориях, обеспечение информирования уполномоченных органов о наличии бесхозяйного и неэффективно используемого имущества, в том числе, земельных участков;

15) участие в организации мероприятий по жизнеобеспечению и благоустройству подведомственной территории в сфере дорожного хозяйства, электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом, содержания мест захоронений, обеспечения населения услугами связи, развития общественного питания, торговли, бытового обслуживания и туризма, озеленению и обустройству мест массового отдыха населения;

16) содействие уполномоченным органам в реализации на подведомственной территории мероприятий по охране окружающей среды, участие в организации на подведомственной территории деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов, выявлению и ликвидации несанкционированных свалок;

17) содействие в проведении уполномоченными органами мероприятий по оказанию медицинской помощи населению подведомственной территории, организации социального обслуживания граждан, созданию условий для обеспечения нуждающихся категорий мерами муниципальной поддержки;

18) способствование сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на подведомственной территории, возрождению и развитию местного народных художественных промыслов и ремесел;

19) способствование организации и проведению культурно-досуговых, физкультурно-оздоровительных, общественно-политических и иных массовых мероприятий для жителей подведомственной территории;

20) содействие Администрации в работе по выявлению на подведомственной территории и постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

21) участие в мероприятиях по осуществлению муниципального жилищного контроля на подведомственной территории и иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

22) участие в согласовании предоставления (отвода) земельных участков на подведомственной территории под все виды строительства (установки) объектов юридическим лицам и гражданам для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, крестьянского хозяйства;

23) организация информационно-разъяснительной работы с населением подведомственной территории;

24) оказание поддержки в осуществлении деятельности общественных организаций и объединений, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также благотворительная деятельность и добровольческая деятельность (волонтерство) на подведомственной территории;

25) организация и предоставление информации о социально значимых мероприятиях на подведомственной территории для размещения в социальных сетях и на официальном сайте Артемовского городского округа;

26) оказание содействия уполномоченным органам в решении вопросов охраны общественного порядка и безопасности на подведомственной территории;

27) обеспечение при осуществлении деятельности реализации законодательства в сфере защиты персональных данных;

28) реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Территориальном управлении;

29) участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма на подведомственной территории;

30) не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации начальника или авторитету Территориальному управлению, органам местного самоуправления Артемовского городского округа;

31) соблюдение установленных правил публичных выступлений и предоставления служебной информации;

32) обеспечение соблюдения финансовой и учетной дисциплины в Территориальном управлении;

33) издание в пределах своей компетенции муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, решение которых отнесено к полномочиям Территориального управления, обеспечение их исполнения; распоряжений по вопросам организации деятельности Территориального управления;

34) организация проведения аттестации муниципальных служащих Территориального управления;

35) организация надлежащей работы служебного транспорта Территориального управления;

36) содействие Администрации в решении вопросов: переписи населения, сельскохозяйственной переписи, выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

37) представление главе Артемовского городского округа на утверждение годовых, квартальных и текущих планов организационных мероприятий, штатного расписания Территориального управления;

38) осуществление расходов Территориального управления в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;

39) координирование работы общественных организаций на подведомственной территории;

40) ежегодный отчет перед населением подведомственной территории и перед главой Артемовского городского округа о проделанной работе;

41) заключение договоров с организациями, гражданами в пределах компетенции Территориального управления;

42) участие в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на подведомственной территории, реализации прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечении социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов;

43) содействие в подборе и предоставлении помещения для работы на обслуживаемом административном участке сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

44) участие в организации благоустройства и озеленения на подведомственной территории, использовании, охране, защите и воспроизводстве городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах подведомственной территории;

45) участие в создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на подведомственной территории;

46) ведение учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах по форме и в порядке, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на основании сведений, предоставляемых гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство;

47) содействие органу муниципального земельного контроля в выявлении и пресечении незаконного использования (использования без правоустанавливающих документов) земельных участков на подведомственной территории;

48) организация работы председателей квартальных (уличных) комитетов на территории частного сектора на подведомственной территории;

49) взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления, действующими на подведомственной территории;

50) осуществление полномочий заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения собственных нужд и для решения вопросов местного значения на подведомственной территории;

51) участие в разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

52) организация работы по установке на территории подведомственных населенных пунктов указателей с названиями улиц и номерами домов, участие в инвентаризации адресного хозяйства;

53) представление в случае изменения персональных данных соответствующих документов лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Администрации, в течение пяти рабочих дней;

54) незамедлительное информирование главы Артемовского городского округа (лица, исполняющего полномочия главы Артемовского городского округа) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

55) представление интересов Территориального управления по всем вопросам его деятельности во всех организациях, выдача доверенности;

56) осуществление полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников Территориального управления;

57) осуществление иных полномочий, переданных Территориальному управлению федеральными и областными законами, в пределах, определенных муниципальными правовыми актами.

23. Помимо прав, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник, в пределах своих должностных обязанностей, имеет право:

1) запрашивать в органах местного самоуправления, организациях и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, работников структурных подразделений Администрации, функциональных (отраслевых, территориальных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

3) подписывать, согласовывать и утверждать документы в соответствии с правами, делегированными ему муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и (или) доверенностью;

4) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду служебной деятельности начальника.

24. Начальник:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, за несоблюдение служебного распорядка, за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными начальнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (работодателю) (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. Начальник несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Территориальном управлении.

26. Начальник, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

27. За совершение дисциплинарного проступка начальник может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1. неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
2. однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными заместителю главы по социальным вопросам в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за начальником.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым начальник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

28. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым начальник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству, Регламентом Администрации, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка Территориального управления, Положением об организации планирования работы Администрации, структурных подразделений и органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации, настоящей должностной инструкцией.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями главы Артемовского городского округа (лица, исполняющего полномочия главы Артемовского городского округа).

**Раздел** 7. Порядок служебного взаимодействия начальника **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

32. Служебное взаимодействие начальника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа; иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа; настоящей должностной инструкцией.

33. Начальник осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 22 настоящей должностной инструкции, с работниками Администрации, функциональных (отраслевых, территориальных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, организаций, расположенных на территории Артемовского городского округа, в пределах своей компетенции.

34. Служебное взаимодействие начальника осуществляется в следующих формах:

1. запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
2. направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
3. сбор информации;
4. консультация;
5. обсуждение проектов правовых актов;
6. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих должностных обязанностей начальник оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом:

1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

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

3) оформление документов по обмену жилыми помещениями;

4) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде;

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

6) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

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

8) признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

9) выдача выписки из домовой книги;

10) иные виды муниципальных услуг, утвержденные муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Артемовского городского округа.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности** начальника

36. Профессиональная служебная деятельность начальника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Территориальным управлением задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя в установленные законодательством, регламентом Администрации или руководством сроки;

3) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации;

4) проявленная инициатива при исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями;

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности;

6) соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

7) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции и защиты государственной тайны.

ЛИСТ

ознакомления муниципального служащего с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления и личная подпись муниципального служащего (в ознакомлении и получении копии должностной инструкции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |