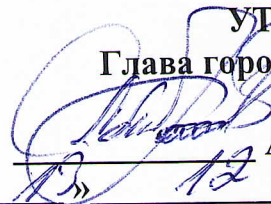


УТВЕРЖДАЮ:
Глава города Пыть-Яха


А.Н. Морозов
« 13 » 12 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы города

1. Общие положения

1.1. Наименование должности – заместитель главы города.

1.2. Должность заместителя главы города учреждена в целях эффективного обеспечения деятельности органа местного самоуправления, регулирование в сфере юстиции в пределах своей компетенции.

1.3. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха, замещаемая должность отнесена к высшей группе муниципальных должностей муниципальной службы категории «руководитель».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления. Регулирование в сфере юстиции. Регулирование деятельности в сфере архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Регулирование деятельности по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния, первичного воинского учета органами местного самоуправления городских округов. Подготовка и проведение выборов, референдумов.

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Административно-управленческая деятельность. Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа. Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов. Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава. Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов. Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан. Формирование и содержание муниципального архива.

1.6. В своей деятельности заместитель главы города подчиняется главе города Пыть-Яха.

1.7. Заместитель главы города назначается на должность и освобождается от должности главой города Пыть-Яха на основании распоряжения администрации города. В период временного отсутствия заместителя главы города его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначаемый распоряжением администрации города.

1.8. В непосредственном подчинении заместителя главы города находятся начальник управления по правовым вопросам; начальник военно-учетного отдела; начальник отдела по делам архивов (муниципальный архив), начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград, начальник отдела ЗАГС. Осуществляет курирование деятельности муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения органов местного самоуправления города Пыть-Яха».

2. Квалификационные требования

2. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» для замещения должности заместителя главы города устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

- 2.1.1. высшее образование;
- 2.1.2. не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».
- 2.1.3. Заместитель главы города должен обладать следующими базовыми знаниями:
 1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 2. правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 02.03.2007. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - д) законодательства о противодействии коррупции;
 - ж) трудового законодательства.
 3. Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
 4. Закона ХМАО - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
 5. Устава города Пыть-Яха
 6. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Пыть-Яха.
 7. Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 8. Правил делового этикета;
 9. Основ экономики, организации труда;
 10. Порядка работы со служебной информацией;
 11. Форм и методов работы со средствами массовой информации.
- 2.1.4. Заместитель главы города должен обладать следующими базовыми умениями:
 - управлять персоналом;

- оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение, в том числе осуществлять подготовку документов и инструктивных материалов, проектов правовых актов, соответствующей сферы деятельности;
- вести деловые переговоры;
- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;
- прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;
- анализировать статистические и отчетные данные;
- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
- навыки действий, формирующих авторитет власти.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы города должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Заместитель главы города должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей, направлений подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель главы города 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Арбитражный процессуальный кодекс;
- Гражданский- процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- иные федеральные законы, регулирующие деятельность органов местного самоуправления.

Законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

- Закон ХМАО - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Закон ХМАО - Югры от 30.09.2008 №91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- Закон ХМАО - Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- иные нормативные правовые акты в курируемой сфере деятельности.

Муниципальные правовые акты:

- Устав города Пыть-Яха;
- Решения Думы города Пыть-Яха, регламентирующие правоотношения в курируемой сфере деятельности;
- Постановления администрации города Пыть-Яха, регламентирующие правоотношения в курируемой сфере деятельности;
- иные муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность администрации города.

ИНЫЕ знания:

- управление персоналом;
- планирование;
- экспертиза нормативных актов и их проектов;
- ведения дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- порядок опубликования нормативных правовых актов;
- делопроизводство в администрации города;
- принципы формирования муниципального архива.

2.2.3. Заместитель главы города должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- навыки руководства, эффективного планирования работы и контроля за ее выполнением;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- навыки ведения деловых переговоров с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- разработка проектов постановлений, распоряжений главы города, администрации города;
- навыки действий, формирующих авторитет власти;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений; анализировать статистические и отчетные данные;
- организаторские способности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы города

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Основные должностные обязанности заместителя главы города, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из задач, функций и полномочий администрации города заместитель главы города выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.2.1. Координирует мероприятия:

- по правовому обеспечению деятельности администрации города;
- по организации представления интересов администрации города при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел судами общей юрисдикции и арбитражными судами;
- по организационному и материально-техническому обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;
- по формированию и содержанию муниципального архива;
- по содержанию административного здания и прилегающей территории;
- по хозяйственному, финансовому и техническому обеспечению деятельности администрации города, формированию и исполнению сметы доходов и расходов на содержание администрации города;
- по обеспечению автотранспортом аппарата администрации;
- по организации государственной регистрации актов гражданского состояния;
- по организации кадровой работы в администрации города;

3.1.2.2. Рассматривает и утверждает перспективные и текущие планы по вопросам, находящимся в его ведении, отчеты об их исполнении, в том числе курируемых структурных подразделений.

3.1.2.3. Обеспечивает правовое сопровождение деятельности администрации города при осуществлении полномочий, отнесенных к ее ведению действующим федеральным законодательством, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также Уставом города Пыть-Яха. Докладывает (сообщает) главе города в установленном порядке о нарушениях законодательства в деятельности администрации города, дает предложения по их устранению.

3.1.2.4. Представляет интересы в пределах полномочий или по поручениям главы города в отношениях с федеральными и окружными органами государственной власти, их территориальными органами, другими муниципальными образованиями, хозяйствующими субъектами независимо от форм собственности, участвует в переговорах и совещаниях.

3.1.2.5. Дает по поручению главы города официальные разъяснения по принятым распоряжениям и постановлениям главы города, администрации города.

3.1.2.6. Непосредственно чувствует в разрешении вопросов по сложным (проблемным) правовым ситуациям.

3.1.2.7. Рассматривает лично, либо поручает рассмотрение руководителям структурных подразделений администрации города, обращения граждан и юридических лиц, дает ответы в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2.8. При наличии оснований вносит главе города предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных работников.

3.1.2.9. Обеспечивает своевременность проведения предусмотренных законом мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов администрации города.

3.1.2.10. Для осуществления своих функций, а также в целях исполнения поручений главы города запрашивает у государственных органов, структурных подразделений администрации города, учреждений и организаций, должностных лиц информацию, документы, материалы.

3.1.2.11. Осуществляет координацию и курирование деятельности управления по правовым вопросам; военно-учетного отдела; отдела ЗАГС; отдела муниципальной службы, кадров и наград; отдела по делам архивов (Муниципального архива).

3.1.2.12. Осуществляет курирование и контроль за деятельностью МКУ «Управление материально-технического обеспечения органов местного самоуправления города Пыть-Яха» в пределах полномочий администрации города, как учредителя.

3.1.2.13. Участвует в разработке и оптимизации организационной структуры и штатного расписания администрации города.

3.1.2.14. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.3. Осуществляет антикоррупционную работу в отношении лиц, находящихся в непосредственном подчинении, в том числе обеспечивает ознакомление с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и проведение регулярной работы по разъяснению требований антикоррупционного законодательства.

3.1.4. Осуществляет контроль за:

- реализацией муниципальных программ по направлению деятельности;
- реализацией плана нормотворческой деятельности, предоставлением отчетов о проделанной работе подведомственных подразделений;
- предоставлением государственных и муниципальных услуг подотчетными структурными подразделениями;
- исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, выполнением решений, постановлений и распоряжений Правительства РФ, Правительства ХМАО-Югры, главы города, администрации города Пыть-Яха, относящихся к компетенции заместителя главы города;
- соответствием действующему законодательству проектов правовых актов администрации города, проектов договоров (контрактов, соглашений) с участием администрации города, их согласование;
- организацией кадровой работы в администрации города.

3.1.5. Выполнение должностных (специальных, функциональных) обязанностей, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим

государственную тайну, осуществляется муниципальным служащим только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

3.2. Права

3.2.1. Основные права заместителя главы города как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.2. Предоставлять на рассмотрение главе города Пыть-Яха свои предложения по улучшению работы подотчетных структур.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением функциональных обязанностей.

3.2.4. Представлять главе города Пыть-Яха ходатайства о поощрении, наказании сотрудников.

3.2.5. Запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в учреждениях и организациях всех форм собственности информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей и обязанностей, возложенных на подведомственные структурные подразделения.

3.3. Ответственность

3.3.1. Заместитель главы города несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, задачами и функциями управления, и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- за ненадлежащее осуществление контроля над деятельностью подчиненных и курируемых структурных подразделений администрации города, МКУ «Управление материально-технического обеспечения органов местного самоуправления города Пыть-Яха», в том числе за соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- за нарушение установленных правил защиты персональных данных работников и руководителей учреждений и предприятий администрации города;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации города, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов;
- несет персональную ответственность за осуществление и состояние антикоррупционной работы в отношении лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель главы города обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель главы города вправе принимать решения по вопросам:

- распределения обязанностей между курируемыми структурными подразделениями;
- по вопросам, связанным с выбором порядка исполнения возложенных функций в пределах утвержденных планов работы;
- организации и обеспечения деятельности комиссий по направлению деятельности;
- согласования или отклонения проектов постановлений и распоряжений главы города, администрации города, а также иных документов, согласование которых входит в полномочия заместителя главы города;
- по обращениям граждан по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы города;
- определения основных направлений разработки муниципальных программ и планов, проектов нормативных правовых актов в курируемой сфере деятельности;
- по иным вопросам, решение которых входит в компетенцию заместителя главы города;
- организации исполнения законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Пыть-Яха по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель главы города вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

5.1. Заместитель главы города участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, касающихся деятельности администрации муниципального образования городской округ Пыть-Ях, в пределах своей компетенции.

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

6.1. Заместитель главы города при подготовке, рассмотрении и согласовании проектов муниципальных правовых актов администрации города должен соблюдать сроки, процедуры и порядок, предусмотренные действующим законодательством,

регламентом администрации города и инструкцией по ведению делопроизводства в администрации города.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя главы города в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации города, муниципальными служащими иных муниципальных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Служебное взаимодействие осуществляется с муниципальными служащими администрации города, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, и предусматривает служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением им должностных обязанностей и предусматривает взаимодействие:

- с Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и его структурными подразделениями, муниципальными образованиями округа в пределах своей компетенции;
- с Думой города в пределах своей компетенцией;
- со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными организациями в пределах своей компетенции;
- со средствами массовой информации в пределах своей компетенции.

7.2. Заместитель главы города участвует на всех этапах и процедурах разработки, согласования, реализации правовых актов администрации города.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности заместителя главы города

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений

8.2. При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы,
- качество выполненной работы,
- ответственность,
- отсутствие нарушений действующего законодательства курируемыми структурными подразделениями и муниципальными учреждениями;
- трудовая дисциплина,
- соблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих.

Согласовано:

Начальник управления
по правовым вопросам



Т.Н. Чулакова

Начальник отдела муниципальной службы,
кадров и наград



Я.Ю. Каримова