**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**на высшую должность муниципальной службы заместителя главы администрации Новохопёрского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы администрации Новохопёрского муниципального района (далее – заместитель главы администрации, муниципальный служащий) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя главы администрации относится к высшей группе должностей в соответствии с пунктом 1.1. части 1 Реестра должностей муниципальной службы в администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

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

- регулирование строительства;

- регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

- регулирование сельского хозяйства;

- регулирование промышленности;

- управление транспортным комплексом.

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

- организация ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- организация строительства;

- организация осуществления муниципального жилищного контроля;

- организация утверждения схем и документации территориального планирования;

- организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

- осуществление муниципального земельного контроля;

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

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

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

- осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования;

- развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей: организация и регулирование единой политики по курируемым областям и видам деятельности в Новохопёрском муниципальном районе.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация и координирование работы по курируемым областям и видам деятельности.

1.7. Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Новохопёрского муниципального района.

1.8. Заместитель главы администрации подчинен главе Новохопёрского муниципального района.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1.  высшее профессиональное образование;

2.1.2. не менее четырех лет стажа муниципальной и (или) государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Муниципальный служащий 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. должен обладать следующими базовыми 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;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- пользования офисной техникой;

- работы в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Архитектура», «Строительство», «Агрономия», «Зоотехния», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Технология транспортных процессов», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Организация перевозок и управление на транспорте» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. 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:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

- Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

- Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федерального закона от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федерального закона от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

- Федерального закона от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

- Федерального закона от 9 июля 2002 г. № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

- Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 112- ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- законодательства Воронежской области в порученных областях деятельности;

- Устава Новохопёрского муниципального района;

- регламента администрации Новохопёрского муниципального района;

- инструкции по делопроизводству в администрации Новохопёрского муниципального района;

- методики организации внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан;

- иных муниципальных правовых актов в порученных областях деятельности.

2.2.3. Иные знания:

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятие и принципы стратегического планирования;

- порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов;

- понятие «нормативно-техническая» и «проектная документация»;

- цели и задачи территориального планирования;

- порядок утверждения схем и документации территориального планирования;

- правила землепользования и застройки;

- понятие градостроительного проектирования;

- понятие, виды и цели муниципального земельного контроля; меры, принимаемые по результатам муниципального контроля;

- понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

- порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения;

- структура сельского хозяйства;

- основные направления государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

- основные направления государственной политики в сфере занятости;

- основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом;

- принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации;

- порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;

- понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда.

2.2.4. Заместитель главы администрации должен обладать навыками организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

**3. Должностные обязанности**

На заместителя главы администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 №273-ФЗ;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения руководства;

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

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

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

3.9. Изучать и анализировать опыт применения лучшей практики в других субъектах Российской Федерации по вопросам, связанным с осуществлением функций и задач в порученных областях деятельности;

3.10. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.11. Осуществлять координацию деятельности администрации муниципального района и развитие территории муниципального района по направлениям:

3.11.1. подготовка и проведение переписи населения на территории муниципального района;

3.11.2. создание благоприятных условий для развития туризма в муниципальном районе;

3.11.3. решение социальных проблем в сельской местности, увеличение показателя миграции в сельскую местность трудоспособного населения, привлечение его в сельскохозяйственное производство и обеспечение доступным жильем молодых семей и молодых специалистов;

3.11.4. разработка и реализация мер, основных направлений и прогнозов социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу, включая животноводство, растениеводство, семеноводство, карантин растений, использование земель сельскохозяйственного назначения, мелиорацию, сохранение и воспроизводство плодородия почв;

3.11.5. вовлечение в экономический оборот земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на которые признано право муниципальной собственности из невостребованных земельных долей;

3.11.6. проведение мероприятий, направленных на улучшение качественных характеристик плодородного слоя земель, в том числе проведению мелиоративных и культурно-технических работ;

3.11.7. осуществление мероприятий в сфере ветеринарии, в том числе осуществление ветеринарного надзора, организация проведения в муниципальном районе мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных;

3.11.8. разработка и реализация мер по развитию промышленности в муниципальном районе;

3.11.9. реализация мероприятий, связанных с развитием транспорта и транспортной инфраструктуры;

3.11.10. реализация муниципальной политики в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов муниципальной собственности;

3.11.11. реализация муниципальной политики в сфере архитектуры и градостроительства;

3.11.12. регулирование административно-территориального устройства, в том числе определение границ муниципальных образований в установленном порядке, утверждение документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства, выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.11.13. осуществление процедур присвоения наименований географическим объектам и переименования географических объектов;

3.11.14. координирование осуществления всех видов муниципального контроля;

3.11.15. контроль осуществления муниципального земельного контроля и муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве;

3.11.16. организация выполнения работ по подготовке и разработке проектно-сметной документации на косметические, реставрационные и капитальные ремонты;

3.11.17. развитие городских и сельских поселений по направлениям, относящимся к вопросам его ведения;

3.11.18. организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района по направлениям, относящимся к вопросам его ведения;

3.11.19. формирование проектных офисов по направлениям, относящимся к его полномочиям;

3.12. Обеспечивать реализацию основных полномочий муниципального района в соответствии с частью первой статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

3.12.1. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности района, в части исполнения полномочий отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации муниципального района;

3.12.2. организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

3.12.3. организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов;

3.12.4. создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3.12.5. создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

3.12.6. обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

3.12.7. организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

3.12.8. участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

3.12.9. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9ECD726E8BE7CD88EBE8F1A3F7E9238DE0BEFC96DF9F7D0A604107D77E8C72B9AE4463979A64078Cy9xFF) Российской Федерации;

3.12.10. создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

3.12.11. утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирования и изъятия земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

3.12.12. утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0081817A9CCF3ED27B1F37024262B4E42119C79E44F42D961D91792C13233695E7CE8BE797B31F004115F) от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»);

3.12.13. присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

3.12.14. организация в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CBE45859ACC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EC2CP8I8G) от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

3.12.15. обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

3.12.16. создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

3.12.17. создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=593AB00EA1C24FC90EF05E9CB90B0E3E8DA2D2FE92003602FE74DD63190DA325C1F51B4749E0E3ACi0pDG) территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному [органу](consultantplus://offline/ref=593AB00EA1C24FC90EF05E9CB90B0E3E8DA3D6F292063602FE74DD63190DA325C1F51B4749E0E6ACi0pDG) исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в части организации обеспечения транспортной доступности медицинских организаций для всех групп населения муниципального района, в том числе инвалидов, иных маломобильных граждан, путём создания условий для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания в порядке, установленном действующим законодательством.

3.13. Обеспечивать реализацию Указов Президента Российской Федерации и достижение установленных целевых показателей (индикаторов), достоверность представляемой отчетной информации в вышестоящие органы власти по поручениям, содержащимся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и от 07 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части вопросов, входящих в его полномочия.

3.14. Обеспечивать проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» в части вопросов, входящих в его полномочия.

3.15. Координировать работу администрации муниципального района по исполнению отдельных государственных полномочий по вопросам, входящих в его полномочия.

3.16. Возглавлять и участвовать в работе коллегиальных органов муниципального района в соответствии с правовыми актами главы и администрации муниципального района. Организовывать работу коллегиальных органов, в которых является председателем.

3.17. Организовывать исполнение переданных полномочий по решению вопросов местного значения поселений на основании заключенных соглашений по вопросам, отнесенным к полномочиям, муниципальных правовых актов, давать поручения руководителям структурных подразделений администрации муниципального района и должностным лицам администрации муниципального района в пределах своей компетенции.

3.18. Координировать работу по реализации на территории района национальных проектов, государственных, региональных и муниципальных программ в пределах своих полномочий.

3.19. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществлять личный прием граждан.

3.20. Визировать муниципальные правовые акты муниципального района по вопросам, отнесенным к его полномочиям.

3.21. Осуществлять взаимодействие (координацию работы) с органами местного самоуправления городских и сельских поселений муниципального района по вопросам, отнесенным к его полномочиям.

3.22. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства, Уставом муниципального района, областными законами, муниципальными правовыми актами муниципального района и поручениями главы муниципального района.

3.23. Координировать и контролировать деятельность:

- отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации муниципального района;

- отдела по образованию, опеке и попечительству администрации муниципального района;

- консультанта администрации муниципального района, осуществляющего деятельность в сфере спорта;

- консультанта – главного архитектора администрации муниципального района;

- ведущего эксперта администрации муниципального района, осуществляющего деятельность в сфере культуры и туризма;

- ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- МКУ «Новохопёрский ресурсный центр развития образования»;

- МКУ «Новохопёрский Центр развития культуры, туризма и библиотечно-информационной деятельности»;

- МКУ «Информационно-консультационный центр» по вопросам, входящим в его полномочия.

3.24. Осуществлять подготовку докладов, аналитических и информационных материалов, справок, отчетов и иных сведений по вопросам, относящимся к компетенции муниципального служащего;

3.25. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законом срок;

3.26. Соблюдать требования в сфере информационной безопасности и защиты персональных данных;

3.27. Координировать осуществление проектной деятельности в Новохопёрском муниципальном районе и принимать участие в проектном управлении (по мере необходимости).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального района и работников муниципальных учреждений, с согласия их непосредственных руководителей, для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых им в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями;

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

**5. Ответственность**

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. заместитель главы администрации вправе:

6.1.1. давать поручения работникам администрации, а также осуществлять контроль за их исполнением;

6.1.2. в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений администрации муниципального района, специалистов администрации муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

6.1.3. подписывать, визировать документы по вопросам, относящимся к его компетенции;

6.1.4. планировать деятельность подчиненных ему работников;

6.1.5. распределять работу между подчиненными ему специалистами;

6.1.6. контролировать исполнение работниками своих должностных обязанностей;

6.1.7. принимать участие в работе создаваемых администрацией муниципального района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района и (или) проектов управленческих решений главы муниципального района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Заместитель главы администрации осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами администрации муниципального района.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы администрации Новохоперского муниципального района.

**10. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей муниципальный служащий не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | | | Оценка эффективности и результативности деятельности учреждения в баллах | | Основание |
| 1 | **Выполнение федеральных и региональных показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления по курируемым направлениям** | | | | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - выполнены не менее чем на 98% | | | | 10 | |
| - выполнены менее чем на 98% | | | | 0 | |
| 2 | **Своевременное и полное рассмотрение обращений и заявлений граждан, в том числе поступивших на личном приёме** | | | | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - своевременная подготовка ответов  (не менее 100%) | | | | 5 | |
| - несвоевременная подготовка ответов | | | | 0 | |
| - полнота ответа (не менее 100%) | | | | 5 | |
| - ответ неполный («отписка») | | | | 0 | |
| 3 | **Рассмотрение обращений с выездом на место (не менее чем в 80% обращений за квартал)** | | | 10 | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| 4 | **Своевременное и качественное исполнение поручений руководства:** | | | | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - доля поручений, исполненных  в установленные сроки  – не менее 98% | | | | 5 | |
| - менее 98% | | | | 0 | |
| - доля поручений, исполненных качественно  (без ошибок, поправок, в полном объёме)  – не менее 98% | | | | 5 | |
| - менее 98% | | | | 0 | |
| 5 | **Проведение заседаний комиссий, председателем которых является заместитель главы администрации** | | | | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - заседания проведены своевременно, согласно утвержденным планам | | | 10 | |
| - заседания проводятся нерегулярно/ планы проведения заседаний не соблюдаются/ заседания не проводятся | | | 0 | |
| 6 | **Реализация проектов по курируемым направлениям** | | | | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - проекты реализовываются согласно установленным планам-графикам работ | | | 10 | |
| - наличие срывов сроков проведения работ | | | 0 | |
| - проекты реализуются качественно | | | 10 | |  |
| - наличие претензий к качеству работ (от главы района/ от населения) | | | 0 | |  |
| 7 | **Подготовка проектной документации по курируемым направлениям для вступления в программы различных уровней** | | |  | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| - документация готовится в соответствии с планом-графиком, в установленные сроки | | | | 10 | |
| - наличие срывов сроков подготовки документации | | | | 0 | |
| - документация подготовлена качественно | | | | 10 | |
| - наличие ошибок, недочётов в документации | | | | 0 | |  |
| 8 | **Соблюдение служебной дисциплины, правил этики и служебного поведения, отсутствие факторов нарушения служебного распорядка, отсутствие обоснованных претензий и жалоб на действия работника, отсутствие административных взысканий** | | | 10 | | Отчет работника о деятельности за квартал |
| Сумма баллов | | 100-80 | 75-70 | | 65-60 | менее 60 баллов |
| Процент достижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | | 100% | 80% | | 60% | Показатели не достигнуты |