УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального образования
Никольский сельсовет
_____ Д.Г.Ширяев
«__» _____2019 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

Раздел 1. Общие положения

1. Должность заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области является должностью муниципальной службы.
2. В Реестре должностей муниципальной службы должность заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.
3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
регулирование муниципальной службы;
обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

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

взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

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

формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы администрации

муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

осуществление деятельности администрации муниципального образования Никольский сельсовет по определению и реализации кадровой политики, направленной на формирование кадрового состава, и организация муниципальной службы;

организация ведения кадрового делопроизводства в администрации муниципального образования Никольский сельсовет, в части ведения личных дел, реестра муниципальных служащих, организации аттестации муниципальных служащих, документального обеспечения присвоения классных чинов, подготовки проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

вести работу по подготовке ответов на обращение граждан;

вести протокольные мероприятия;

подготовка и проведение выборов;

формирование и работа избирательных комиссий;

6. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Никольский сельсовет по согласованию с Советом депутатов муниципального образования Никольский сельсовет, на условиях письменного трудового договора, заключенного на срок полномочий главы муниципального образования. Непосредственно подчинен главе муниципального образования.

7. В случае служебной необходимости заместитель главы администрации временно замещает главу муниципального образования Никольский сельсовет.

Раздел 2. Квалификационные требования

8. Для замещения должности заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования:

1) муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации должен иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

2) Заместитель главы администрации должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

Устава муниципального образования Никольский сельсовет;

Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Законодательства о противодействии коррупции;

3) Заместитель главы администрации должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

8.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области должен иметь высшее образование;

2) заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления.

Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 « трудовых книжках»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р « Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 « Об утверждении « Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Законы и иные нормативные правовые акты Оренбургской области:

закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-1V-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1599/344-1V-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области»;

закон Оренбургской области от 28.06.2011 № 246/36-v-ОЗ « О классных чинах муниципальных служащих в Оренбургской области, порядке их присвоения и сохранения»;

закон Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»;

Муниципальные правовые акты;

об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

о денежном содержании работников органов местного самоуправления муниципального образования Никольский сельсовет и порядке его выплаты;

о предоставлении претендентами на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена;

об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

об утверждении перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Никольский сельсовет, замещение которых связано с коррупционными рисками;

о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия и о назначении ответственных лиц за представление информации в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и положения о предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Никольский сельсовет, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при

замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

об утверждении Правил представления лицами, поступающими на работу на должности руководителей муниципальных учреждений, а также руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и Положения о проверке достоверности и полноты указанных сведений;

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

об утверждении Порядка получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огороднических, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления;

об утверждении положения о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Никольский сельсовет лица представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Никольский сельсовет и предоставления этих сведений средствам массовой информации.

Иные профессиональные знания:

порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;

порядок заполнения трудовых книжек;

понятия коррупции и конфликта интересов;

основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

порядок создания муниципального архива;

использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+»);

3) заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет должен обладать умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на компьютере, в том числе информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах: «Гарант», «Консультант Плюс»;

организовать личный труд и планирование рабочего времени;

оперативно принимать и реализовывать решения;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

оценивать коррупционные риски;

Раздел 3. Должностные обязанности

9. Основные обязанности заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского район Оренбургской области определены статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

10. Исходя из задач, функций и полномочий на заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области возлагаются следующие должностные обязанности:

1) Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом_ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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;

5) Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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;

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

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;

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

10) своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий;

11) консультировать муниципальных служащих по вопросам трудового законодательства и иным вопросам муниципальной службы;

12) осуществлять прием и оформление документов, связанных с:

поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального образования Никольский сельсовет, (далее – муниципальные служащие);

приемом на работу лиц, выполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования Никольский сельсовет, (далее – работники администрации МО Никольский сельсовет), а также документов, связанных с их увольнением;

назначением руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Никольский сельсовет, назначаемых на должность главой муниципального образования (далее – руководители учреждений), а также связанных с их увольнением.

13) осуществлять учет и ведение трудовых книжек муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования Никольский сельсовет, руководителей муниципальных учреждений;

19) осуществлять ведение личных дел муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования Никольский

сельсовет, руководителей муниципальных учреждений;

14) оформлять личные карточки форм №Т-2ГС(МС), №Т-2;

15) оформлять листки временной нетрудоспособности;

16) осуществлять ведение реестра муниципальных служащих администрации муниципальных служащих муниципального образования Никольский сельсовет;

17) осуществлять мероприятия в установленном порядке по:

формированию кадрового резерва лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

проведению аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих на присвоение классного чина муниципальной службы;

предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

проведению диспансеризации муниципальных служащих администрации муниципального образования Никольский сельсовет.

18) обеспечивать работу и оформлять документы аттестационной комиссии администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

19) оказывать муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) обеспечивать соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

21) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

22) обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, вести журнал регистрации указанных уведомлений;

23) обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу, вести журнал регистрации указанных уведомлений;

24) обеспечивать реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, вести журнал регистрации указанных уведомлений;

25) организовывать правовое просвещение муниципальных служащих на постоянной основе;

26) осуществлять в установленном порядке прием и хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

27) обеспечивать подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте муниципального образования Никольский сельсовет;

28) обеспечивать проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

29) ежегодно составлять график предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам администрации муниципального образования Никольский сельсовет

30) разрабатывать проекты нормативных и правовых актов, ответы на обращения физических и юридических лиц, отдельные положения по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

31) подготавливать предложения, визировать в установленном порядке документы;

32) разрабатывать номенклатуру дел администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

33) разрабатывать должностные инструкции работников администрации муниципального образования Никольский сельсовет;

34) вести работу с Советом депутатов муниципального образования Никольский сельсовет и нести ответственность за его работу по вопросам:

организации мероприятий по подготовке и проведению заседаний Совета депутатов и его постоянных комиссий (планы работы, подготовка заседаний, оповещение);

ведения всей документации Совета депутатов и постоянных комиссий (протоколы заседаний, контроль за исполнением решений, направление документов по организациям и населению);

организации содействия депутатам районного Совета депутатов в организации и проведении приемов граждан на территории сельсовета, подготовка и проведение встреч с избирателями;

35) обеспечивать деятельность комиссий при администрации муниципального образования Никольский сельсовет:

административной комиссии;

жилищной комиссии;

межведомственной комиссии по вопросам уплаты налогов, страховых взносов, оплаты труда и убыточности организаций.

36) готовить и передавать нормативные правовые акты в Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области для внесения их в областной регистр;

37) проводить работу с органами прокуратуры, судов, ОВД;

38) проводить контроль за работой избирательных комиссий;

39) совершать нотариальные действия;

40) организовывать работу по гражданской обороне;

41) проводить работу по делопроизводству и архиву;

42) подготовка и проведение сходов граждан, дней информации (оформление протоколов);

43) принимать граждан и юридических лиц;

44) работа с предпринимателями;

Раздел 4. Права

11. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области имеет право:

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;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования Никольский сельсовет работников администрации муниципального образования;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

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

5) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

7) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

10) на защиту своих персональных данных;

11) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Ответственность

12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом «О противодействии коррупции в российской Федерации», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба муниципальный служащий может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

13. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района

Оренбургской области вправе принимать или принимает решение по вопросам:

осуществлять проверку документов, необходимых при поступлении на муниципальную службу, приеме на работу, и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать главу муниципального образования Никольский сельсовет о выявленных нарушениях трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и законодательства сотрудниками;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

направлять запросы о подлинности представленных документов.

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

14. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

проектов нормативных правовых актов и проектов правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам основной деятельности, кадровой работы, противодействию коррупции в администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского район Оренбургской области.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

16. Служебное взаимодействие заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с:

органами исполнительной власти Оренбургской области;

иными государственными органами и учреждениями;

органами местного самоуправления Оренбургской области;

органами администрации муниципального образования Оренбургский район;

организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Оренбургский район.

Раздел 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, заместитель главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области муниципальные услуги гражданам и организациям не оказывает.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы администрации муниципального образования Никольский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией муниципального образования Никольский сельсовет задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

19. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;
3) сложность выполненных работ;
4) соблюдение сроков выполнения работ.

20. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта муниципального управления;
2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
3) новизна работ;
4) разнообразие комплектность работ.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Никольский сельсовет Т.В.Пастушкова

«21» 12 2019 г.