УТВЕРЖДЕНА:

 распоряжением администрации

 Пышминского городского округа

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», постановлением администрации Пышминского городского округа о распределении обязанностей и закреплении ответственности за реализацию полномочий согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» между главой Пышминского городского округа и заместителями главы администрации Пышминского городского округа.

1.2. Должность заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления (далее – заместитель главы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Пышминского городского округа, утвержденным решением Думы Пышминского городского округа от 24.11.2008 № 404, с изменениями, внесенными решениями Думы Пышминского городского округа от 27.05.2009 № 39, от 11.02.2010 № 91, от 27.10.2010 № 158, от 29.02.2012 № 321, относится к группе: высшие должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации Пышминского городского округа, отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации Пышминского городского округа для обеспечения исполнения их полномочий.

1.3 Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий Пышминского городского округа (далее – муниципальный служащий) исполняет должностные обязанности: муниципальное управление.

1.4. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей муниципального служащего: информационное, юридическое, организационное обеспечение деятельности администрации Пышминского городского округа.

1.5. Муниципальному служащему присваивается чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Пышминского городского округа в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1.6. Муниципальный служащий назначается на должность и принимается на муниципальную службу Пышминского городского округа, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы Пышминского городского округа главой Пышминского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

1.7. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется главе Пышминского городского округа либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Муниципальному служащему подчиняются:

- начальник организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа;

- заведующая архивным отделом администрации Пышминского городского округа;

- заведующая общим отделом администрации Пышминского городского округа;

- старший инспектор отдела воинского учета администрации Пышминского городского округа;

- заведующий Черемышским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;

- заведующий Пышминским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;

- заведующий Ощепковским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;

- заведующий Четкаринским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;

- заведующий Печеркинским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа.

1.9. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на муниципального служащего, замещающего должность начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа.

1.10. На муниципального служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главы Пышминского городского округа.

1.11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность муниципального служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав Пышминского городского округа, решения Думы Пышминского городского округа, постановления и распоряжения администрации Пышминского городского округа, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты, регулирующие деятельность органов местного самоуправления Пышминского городского округа.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

 Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления:

Заместитель главы администрации Пышминского городского округа по организации управления должен обладать следующими знаниями:

- знание 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», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, Закона Свердловской области от 29.10.2007 №136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Устава Пышминского городского округа, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского городского округа в сфере противодействия коррупции, а также федеральных законов, иные нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Пышминского городского округа по направлениям деятельности заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления; Регламента администрации Пышминского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка, Инструкции по делопроизводству в администрации Пышминского городского округа, должностной инструкции, структуры органов местного самоуправления Пышминского городского округа, структуры администрации Пышминского городского округа; принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационного - коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства, основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества; основ управления персоналом, основ трудового законодательства, гражданской обороны и мобилизационной работы, основных направлений антикоррупционной работы.

 Заместитель главы администрации Пышминского городского округа по организации управления должен обладать следующими профессиональными навыками и умениями:

 - оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; применения современных информационно – коммуникационных технологий, работы с оргтехникой, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами; иные профессиональные умения и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, включая: анализ законодательства, в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей; разработки муниципальных программ, концепций, стратегий развития; подбора и правильной расстановки кадров; анализа и оценки деятельности подчиненных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Муниципальный служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед администрацией Пышминского городского округа.

3.2. Муниципальный служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организовывать управление в информационной, кадровой, правовой сферах деятельности администрации Пышминского городского округа;

2) возглавлять работу по планированию в администрации Пышминского городского округа;

3) принимать участие в разработке муниципальных программ и проектов развития Пышминского городского округа;

4) разрабатывать проекты, планы и программы по направлениям своей деятельности, а также вести управленческий мониторинг за их реализацией;

5) вести управленческий мониторинг за реализацией муниципальных правовых актов Пышминского городского округа, поручений главы Пышминского городского округа по направлениям своей деятельности, анализировать результаты и представлять их главе Пышминского городского округа;

6) организовывать взаимодействие, координацию деятельности общественных объединений на территории городского округа, планировать, организовывать и контролировать исполнение мероприятий по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

7) организовывать и контролировать работу по формированию и подготовке резерва руководящих кадров для муниципальных учреждений и предприятий, резерва на должности муниципальной службы, замещаемые в администрации Пышминского городского округа, по проведению аттестации муниципальных служащих, руководителей муниципальных унитарных предприятий;

8) организовывать работу по созданию правовых и организационных условий, обеспечивающих реализацию муниципального контроля на территории Пышминского городского округа;

9) определять направления деятельности территориальных органов администрации Пышминского городского округа, координировать и контролировать их деятельность по выполнению функций, возложенных муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа;

10) координировать и контролировать деятельность архивного отдела администрации Пышминского городского округа, общего отдела администрации Пышминского городского округа, отдела воинского учета, организационно-правового отдела;

11) организовывать взаимодействие со средствами массовой информации на территории Пышминского городского округа;

12) организовывать управление в сфере архивного дела, воинского учета на территории Пышминского городского округа;

13) организовывать и координировать работу по проведению выборов, референдумов, сходов граждан, собраний, встреч с населением, осуществлять взаимодействие с избирательными комиссиями, решать вопросы, связанные с избирательным процессом на территории Пышминского городского округа, входящие в компетенцию администрации Пышминского городского округа;

14) организовывать и контролировать проведение районных мероприятий (за исключением мероприятий, организация и контроль за которыми возложены на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам, заместителя главы администрации Пышминского городского округа по ЖКХ) на территории Пышминского городского округа;

15) осуществлять подготовку проектов решений Думы Пышминского городского округа, постановлений и распоряжений администрации Пышминского городского округа по направлениям своей деятельности, согласовывать их в установленном порядке и представлять на подпись главе Пышминского городского округа;

16) организовывать, анализировать и контролировать выполнение мероприятий в сфере охраны труда на территории Пышминского городского округа в рамках полномочий администрации Пышминского городского округа, мероприятий по реализации социального партнерства;

17) визировать и подписывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления;

18) готовить и представлять необходимые документы главе городского округа, Думе городского округа, государственным органам управления;

19) согласовывать проекты муниципальных правовых актов Пышминского городского округа по направлениям деятельности заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления;

20) организовывать работу комиссий по соответствующим направлениям деятельности;

21) организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в сферу деятельности;

решать организационные вопросы и вопросы кадрового обеспечения реализации закрепленных полномочий;

22) координировать и контролировать исполнение требований законодательства в сфере муниципальных услуг, в том числе услуг в электронном виде, межведомственного электронного взаимодействия;

23) координировать и контролировать исполнение требований законодательства по защите персональных данных в администрации Пышминского городского округа;

24) координация работы:

- референтных групп по направлениям деятельности заместителя главы администрации Пышминского городского округа;

- территориального общественного самоуправления на территории Пышминского городского округа;

- по подготовке документов по определению мест отбывания наказания в виде обязательных, исправительных работ;

- Координирующего штаба народной дружины по охране общественного порядка;

- по ликвидации ветхих, заброшенных зданий, сооружений на территории Пышминского городского округа;

- по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа, вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий;

- по повышению квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа;

- по проведению учебы муниципальных служащих;

- по награждению государственными наградами, Почетными грамотами и Благодарственными письмами главы Пышминского городского округа;

- по назначению пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Пышминского городского округа;

- по присвоению классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа.

3.4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. В переделах своих полномочий муниципальный служащий имеет право:

1) представлять по своему направлению администрацию Пышминского городского округа в органах государственной власти, судебных, правоохранительных, контролирующих органах, в учреждениях, организациях, предприятиях и т. д.;

2) давать обязательные для исполнения указания подчиненным сотрудникам администрации Пышминского городского округа, иным сотрудникам администрации Пышминского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений в связи с реализацией полномочий заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления;

3) требовать от должностных лиц администрации Пышминского городского округа представление необходимых материалов и информации, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4) подписывать документы в рамках полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией;

5) вносить предложения о принятии муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.6. Муниципальный служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

 Муниципальный служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.7. За совершение дисциплинарного проступка муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Пышминского городского округа и в пределах своих полномочий муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам организации и контроля за выполнением мероприятий в правовой, информационной, организационной сферах деятельности администрации Пышминского городского округа.

4.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Пышминского городского округа и в пределах своих полномочий муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам: планирования работы, контроля за исполнением документов, координации деятельности подчиненных отделов, сотрудников.

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

5.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа, Инструкцией по делопроизводству в администрации Пышминского городского округа, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ГРАЖДАНАМИ

6.1. Служебное взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа, в иных органах местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, гражданами осуществляется в соответствии с требованиями к служебному поведению муниципальных служащих, установленными статьей 14.2. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Пышминского городского округа, утвержденным постановлением администрации Пышминского городского округа от 28.03.2011 № 126, настоящей должностной инструкцией.

6.2. Муниципальный служащий осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Пышминского городского округа;

- органами государственной власти;

- организациями;

- гражданами.

6.3. Служебное взаимодействие муниципального служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов муниципальных правовых актов;

6) в иных формах.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

7.1. Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего осуществляется в соответствии с Положением об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих администрации Пышминского городского округа, утвержденным постановлением администрации Пышминского городского округа от 02.06.2014 № 298.

 С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.



 **Российская Федерация**

 **Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от №\_\_\_\_\_\_

**пгт. Пышма**

**Об утверждении новой редакции должностной инструкции заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления**

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления в новой редакции (прилагается).

2. Заведующей общим отделом администрации Пышминского городского округа Подкорытовой Л.Г. ознакомить с новой редакцией должностной инструкции заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления в трехдневный срок со дня ее утверждения настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов