

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
\_\_\_\_\_ С.А. Запорожский  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« 28 » февраля 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – заместитель главы) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя главы относится к высшей группе должностей.

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

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- регулирование энергетики и промышленности;
- управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология;
- управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение защиты государственной тайны; работа с обращениями граждан; согласование схем и документации территориального планирования; обеспечения градостроительной деятельности; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности; организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора; организация мероприятий по охране окружающей среды; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

1.5. Заместитель главы назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.6. Заместитель главы непосредственно подчинен главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, назначенного распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

## 2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности заместителя главы установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель главы 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заместитель главы 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, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Заместитель главы должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»; «Управление персоналом»; «Менеджмент»; «Юриспруденция»; «Техносферная безопасность и природообустройство»; «Управление в технических системах»; «Оборона и безопасность государства. Военные науки»; «Правоохранительная деятельность»; «Экономика»; «Архитектура»; «Технология транспортных процессов»; «Наземные транспортно-технологические комплексы»; «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»; «Транспортные средства специального назначения»; «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей»; «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»; «Организация перевозок и управление на транспорте»; «Геология»; «Геология и разведка полезных ископаемых»; «Экология и природопользование»; «Природообустройство и водопользование»; «Лесное дело»; «Защита окружающей среды»; «Металлургия»; «Электроэнергетика и электротехника»; «Электроснабжение (по отраслям)»; «Технологические машины и оборудование»; «Теплоэнергетика и теплотехника»; «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»; «Металлургия»; «Промышленная теплоэнергетика»; «Системный анализ и управление»; «Управление качеством»; «Управление инновациями»; «Менеджмент высоких технологий»; «Технологические машины и оборудование»; «Технология транспортных процессов»; «Наземные транспортно-технологические комплексы»; «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»; «Транспортные средства специального назначения»; «Автомобильные дороги и аэродромы»; «Городское строительство и хозяйство»; «Прикладная информатика (по отраслям)», 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. Заместитель главы должен обладать знаниями:

- 1) Устава муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 2) Водного кодекса Российской Федерации;
- 3) Лесного кодекса Российской Федерации;
- 4) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 7) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 8) Кодекса об административных правонарушениях;

- 9) Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФЗ «О чрезвычайном положении»;
- 10) Федерального закона от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- 11) Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 12) Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 13) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 14) Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 15) Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 16) Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- 17) Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 18) Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 19) Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 20) Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 21) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 22) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 23) Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 24) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 25) Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 26) Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- 27) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 28) Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- 29) Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- 30) Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- 31) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 32) Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- 33) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 34) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 35) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- 36) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;
- 37) Указа Президента Российской Федерации от 13 мая 2010 года № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;
- 38) постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 39) постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 40) постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- 41) постановления Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- 42) постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 43) постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 44) постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- 45) постановления Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 46) постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- 47) постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;
- 48) постановления Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 101 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;
- 49) постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;
- 50) постановления Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
- 51) приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 399 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»;
- 52) приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 401 «Об утверждении Порядка представления информации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности»;
- 53) постановления Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 54) положения об управлении архитектуры и градостроительства, отделе по вопросам ЖКХ, транспорта, энергообеспечения и связи, отделе по строительству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 55) инструкции по делопроизводству;
- 56) правил составления генерального плана развития сельских поселений;
- 57) порядка оформления разрешительных документов на проведение градостроительной деятельности;
- 58) понятий градостроительного проектирования;
- 59) методов проектирования и проведения технико-экономических расчетов;
- 60) основных методов и порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

- 61) требований пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- 62) Требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- 63) целей и задач территориального планирования;
- 64) порядка утверждения схем и документации территориального планирования;
- 65) иных правовых актов, которые необходимы для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

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

- 1) разрабатывать планы обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- 2) составлять протоколы об административном правонарушении.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, на заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Отвечать за организацию работы управления архитектуры и градостроительства, отдела по вопросам ЖКХ, транспорта, энергообеспечения и связи, отдела по строительству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами.

3.3. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения главы муниципального образования Усть-Лабинский район (в том числе устные, письменные, в электронном виде с использованием компьютерных программ) в целях осуществления исполнительно-распорядительных полномочий по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности подчиненных подразделений, за исключением незаконных.

3.5. 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.

3.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, правила пожарной безопасности.

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

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

3.9. 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.

3.10. Осуществлять в рамках предоставленных полномочий исполнительно-распорядительные функции по организации, координации и контролю функциональной деятельности подведомственных структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.11. Осуществлять организацию подготовки проектов правовых актов администрации муниципального образования, информационных писем, справок и других документов по вопросам, относящимся к своей компетенции, а также их согласование.

3.12. Обеспечивать контроль за исполнением законодательства по курируемым направлениям.

3.13. Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной подготовке и повышению квалификации сотрудников курируемых подразделений. Организовывать и координировать разработку комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников курируемых структурных подразделений на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.

3.14. Вносить предложения, при наличии оснований, о привлечении муниципальных служащих курируемых структурных подразделений к дисциплинарной ответственности и передавать необходимые документы работодателю для привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности.

3.15. Оценивать эффективность работы курируемых структурных подразделений. Обеспечивать организацию изучения и обобщения передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, внедрение методических и нормативных разработок в практику по курируемым направлениям.



3.16. Осуществлять личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения и необходимые меры по результатам рассмотрения, визировать ответы на обращения (заявления, жалобы и т.п.) граждан, касающиеся курируемых направлений.

3.17. Представлять интересы администрации и главы муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, отнесенным к своей компетенции и в пределах полномочий, установленных соответствующей доверенностью.

3.18. Организовывать в границах муниципального образования Усть-Лабинский район теплоснабжение, электро- и газоснабжение, водоснабжение и водоотведение поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.19. Координировать дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Усть-Лабинский район, обеспечивать безопасность дорожного движения на них, а также осуществлять иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Организовывать и координировать работу по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.21. Организовывать и координировать мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

3.22. Обеспечивать участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.23. Организовывать и координировать деятельность по утверждению схем территориального планирования муниципального образования Усть-Лабинский район, утверждению подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального образования документации по планировке территории, ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, резервированию и изъятию земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд.

3.24. Организовывать и координировать работу по утверждению схемы размещения рекламных конструкций, выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляемые в соответствии с федеральным законодательством.

3.25. Организовывать и координировать в границах муниципального образования Усть-Лабинский район строительства объектов капитального строительства за счет бюджетных средств в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.26. Координировать и контролировать работу муниципального казенного учреждения муниципального образования Усть-Лабинский район «Служба заказчика по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу»; муниципального унитарного предприятия муниципального образования Усть-Лабинский район «Водоканал».

3.27. Определять основные и приоритетные направления развития и деятельности организаций и предприятий в области строительства, участвовать в разработке и реализации предложений, проектов, программ, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.28. Контролировать работу учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющих свою деятельность в области предоставления коммунальных услуг.

3.29. Возглавлять комиссии и входить в состав комиссий администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.30. Осуществлять работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.31. Осуществлять контроль за реализацией национальных (региональных) проектов на территории муниципального образования.

3.32. Осуществлять организацию работы по предупреждению и пресечению фактов самовольного строительства на территории Усть-Лабинского района.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заместитель главы 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 для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

## **5. Ответственность**

Заместитель главы несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и краевыми законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, а также за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

- выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- детализации поставленных задач и выбору пути их решения;
- подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

- вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;
- подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;
- визированию проектов документов в случае согласия с их содержанием;
- подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

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

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений местной администрации;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений администрации, приказов подразделений администрации, в которых замещает должность.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности местной администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

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

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Заместителем главы муниципальные услуги не оказываются.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

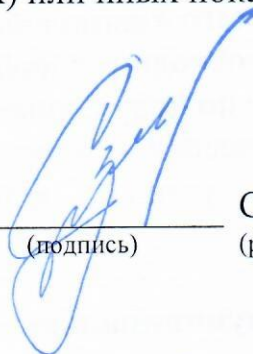
количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

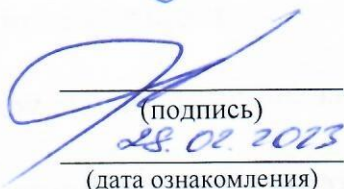
Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район



(подпись)

С.А. Запорожский  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией  
ознакомлен(а),  
один экземпляр должностной  
инструкции получил



(подпись)  
28.01.2013  
(дата ознакомления)

Е.Е. Стрела  
(расшифровка подписи)