



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2025

№ 293

ст-ца Выселки

О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 30 августа 2016 года № 460 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях совершенствования работы в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 30 августа 2016 года № 460 «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района» следующие изменения:

1.1. Приложения № 1, 2, 3, 4 к данному постановлению изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 24.06.2025 № 293

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 30 августа 2016 года № 460

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам»

I. Общие положения

1. Должность заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковское сельское поселение в составе муниципального образования Выселковский район является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

2. Заместитель главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам (далее – заместитель главы) назначается главой поселения на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, освобождается от занимаемой должности по согласованию с главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

3. Заместитель главы подчиняется непосредственно главе Выселковского сельского поселения Выселковского района.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2. Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Знание:

- Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Краснодарского края, указов Президента Российской Федерации и постановлений

Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности;

- законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

- Устава муниципального образования;

- правил служебного распорядка;

- правил документооборота и работы со служебной информацией;

- порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

- Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района;

- положения об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, в котором муниципальный служащий замещает муниципальную должность муниципальной службы;

- норм охраны труда и противопожарной защиты.

- основ муниципального управления;

- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основ управления персоналом.

4. Профессиональные навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- муниципального управления;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- служебного взаимодействия со средствами массовой информации.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности заместителя главы входит:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, краевые законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3. Соблюдать установленные в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.

4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. 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.

6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

8. Сообщать главе Выселковского сельского поселения Выселковского района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

10. Сообщать главе Выселковского сельского поселения Выселковского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

11. Уведомлять главу Выселковского сельского поселения Выселковского района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или

урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении.

13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

15. Консультировать организации и граждан в пределах своей компетенции.

16. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

17. Организовывать исполнение законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Краснодарского края, приказов и инструкций министерств и ведомств Российской Федерации, Бюджетного и Налогового кодексов, решений, распоряжений и постановлений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в сфере своей деятельности.

18. Осуществлять подбор кадров и вносить предложения по назначению руководителей структурных подразделений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

19. Обеспечивать необходимую организацию и дисциплину труда подчиненных.

20. Координировать работу подведомственных учреждений культуры и спорта, централизованной бухгалтерии, осуществлять контроль за их деятельностью.

21. Вносить предложения на рассмотрение главе поселения о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

22. Своевременно и качественно разрабатывать нормативные правовые акты в пределах своей компетенции, а также осуществлять согласование проектов постановлений и распоряжений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по вопросам, входящим в его компетенцию.

23. Организовывать и участвовать в подготовке перспективного финансового плана поселения, проекта местного бюджета, отчета об исполнении бюджета.

24. Организовывать разработку комплексных планов, прогнозов и программ социально-экономического развития поселения.

25. Организовывать разработку экономического обоснования бюджетной политики, в том числе при формировании проектов бюджета Выселковского сельского поселения Выселковского района.

26. Осуществлять анализ социально-экономического положения и тенденций развития Выселковского сельского поселения Выселковского района.

27. Разрабатывать и осуществлять меры организационного, финансового, экономического и правового характера, обеспечивающие реализацию муниципальной политики развития промышленного потенциала, предпринимательства, конкуренции, поддержки малого и среднего бизнеса поселения.

28. Принимать участие в работе постоянно действующих комиссий, координационных советов, рабочих групп.

29. Координировать работу:

- по подготовке и реализации мероприятий, направленных на стимулирование выполнения и увеличение доходной части бюджета поселения;

- по формированию и размещению объемов муниципального заказа на продукцию, закупаемую для муниципальных нужд за счет средств бюджета поселения;

- по реализации федеральных и краевых целевых программ на территории поселения;

- по подготовке регламентов муниципальных услуг и муниципальных заданий, а также контролировать их выполнение.

30. Осуществлять контроль за финансированием мероприятий, предусмотренных бюджетом поселения, и обеспечивать режим экономии.

31. Осуществлять контроль за формированием муниципального заказа на нужды Выселковского сельского поселения Выселковского района.

32. Координировать работу по взаимодействию с предпринимателями.

33. Осуществлять контроль за проведением приватизации, управлением и распределением муниципального имущества.

34. Осуществлять контроль за финансовой деятельностью муниципальных учреждений и предприятий.

35. Организовывать взаимодействие с районными органами исполнительной власти в области экономики, налоговой системы, ценовой политики, потребительского рынка, инвестиций и внешнеэкономических связей, страхования.

36. Осуществлять муниципальный контроль.

37. Вести прием граждан, рассматривать жалобы, заявления, предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

38. В части обеспечения оптимизации и качества предоставления муниципальных услуг (сервисов):

- 1) обеспечение разработки и реализации мероприятий, повышающих качество предоставления услуги и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся муниципальной услугой на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и/или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 2.) обеспечение проведения мониторинга качества предоставления услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 г. № 951;

- 3) обеспечение внесения сведений в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» и поддержания таких сведений в актуальном состоянии;

- 4) обеспечение своевременного размещения актуальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальном сайте ведомства в сети Интернет.

38.1. Осуществлять контроль:

- за качеством предоставления муниципальных услуг;

- за актуальностью сведений в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»;

- за актуальностью размещения нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг (сервисов), на официальном сайте в сети Интернет.

IV. Права и должностные полномочия

Заместитель главы имеет право:

1. 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.
2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым и коллективным договором.
4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
8. На защиту своих персональных данных.
9. 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.
10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. С предварительным письменным уведомлением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
14. Подписывать первичные документы бухгалтерского и бюджетного учета, финансовые документы, сметы расхода бюджетных средств и другие виды документов в пределах своей компетенции.
15. По направлению главы поселения представлять интересы администрации на совещаниях в органах государственной власти по вопросам, входящим в его компетенцию, на совещаниях в других организациях.

16. Создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, поставленных перед заместителем главы.

17. Издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения подчиненными ему сотрудниками.

18. Требовать от подчиненных современного и качественного исполнения своих распоряжений и плановых заданий.

19. И другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность

1. Заместитель главы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

1.1. Несоблюдение Регламента работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, Правил внутреннего трудового распорядка администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

1.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Заместитель главы в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заместитель главы несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель главы самостоятельно и (или) по поручению главы Выселковского сельского поселения Выселковского района взаимодействует:

- с администрацией муниципального образования Выселковский район;
- с федеральными органами государственной власти;
- с территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

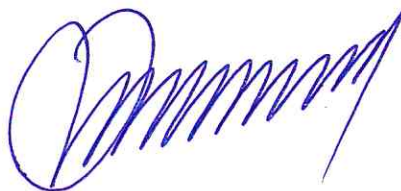
1. Результаты служебной деятельности заместителя главы характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

2. Профессиональная служебная деятельность заместителя главы считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 27.08.2015 № 293

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 30 августа 2016 года № 460

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства,
промышленности, строительства, транспорта, связи и ЧС»

I. Общие положения

1. Должность заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по вопросам коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи и ЧС в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковское сельское поселение в составе муниципального образования Выселковский район является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

2. Заместитель главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по вопросам коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи и ЧС (далее – заместитель главы) назначается главой поселения на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, освобождается от занимаемой должности по согласованию с главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

3. Заместитель главы подчиняется непосредственно главе Выселковского сельского поселения Выселковского района.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по вопросам коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи и ЧС к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по

профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2. Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Знание:

- Конституции Российской Федерации, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности;

- законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;

- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

- Устава муниципального образования;

- правил служебного распорядка;

- правил документооборота и работы со служебной информацией;

- порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

- Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района;

- положения об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, в котором муниципальный служащий замещает муниципальную должность муниципальной службы;

- норм охраны труда и противопожарной защиты.

- основ муниципального управления;

- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основ управления персоналом.

4. Профессиональные навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

- муниципального управления;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- служебного взаимодействия со средствами массовой информации.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности заместителя главы входит:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, краевые законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3. Соблюдать установленные в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.

4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. 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.

6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

8. Сообщать главе Выселковского сельского поселения Выселковского района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из

гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

10. Сообщать главе Выселковского сельского поселения Выселковского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

11. Уведомлять главу Выселковского сельского поселения Выселковского района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении.

13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством РФ.

14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

15. Консультировать организации и граждан в пределах своей компетенции.

16. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

17. Организовывать исполнение законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Краснодарского края, приказов и инструкций министерств и ведомств Российской Федерации, Бюджетного и Налогового кодексов, решений, распоряжений и постановлений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в сфере своей деятельности.

18. Обеспечивать необходимую организацию и дисциплину труда подчиненных.

19. Координировать работу подведомственных учреждений, отвечающих за благоустройство и коммунальное хозяйство, и осуществлять контроль за их деятельностью.

20. Своевременно и качественно разрабатывать нормативные правовые

акты в пределах своей компетенции.

21. Организовывать разработку муниципальных программ и участие в краевых программах в сфере благоустройства и коммунального хозяйства.

22. Участвовать в формировании перспективных планов капитального ремонта, реконструкции жилищного фонда, объектов инфраструктуры и внешнего благоустройства.

23. Обеспечивать необходимый контроль в работе по капитальному строительству и капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет бюджетных средств.

24. Организовывать формирование муниципального заказа на нужды администрации или поселения в области благоустройства и коммунального хозяйства.

25. Организовывать работу по реализации Федерального закона от 23.06.2016 года № 182 «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ».

26. Осуществлять контроль за проведением предвыборных мероприятий по выборам депутатов различных уровней, референдумов, взаимодействовать с избирательными комиссиями и оказывать им методическую и практическую помощь.

27. Осуществлять контроль в сфере организации дорожного движения в населенных пунктах Выселковского сельского поселения.

28. Участвовать в проведении общественных мероприятий

29. Организовывать мероприятия по благоустройству и озеленению территории поселения и осуществлять контроль за:

- работой уличного освещения,
- содержанием и ремонтом автодорог,
- наличием указательных аншлагов, дорожных знаков и дорожной разметки,
- сбором и вывозом бытового мусора.

30. Осуществлять контроль за содержанием мест захоронения.

31. Осуществлять контроль за подготовкой коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду.

32. Разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

33. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по мобилизационной подготовке поселения.

34. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по ЧС и пожарной безопасности.

35. Организовывать работу общественных организаций, территориальных органов общественного самоуправления.

36. Вести прием граждан, рассматривать жалобы, заявления, предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

36.1. Осуществляет функции и полномочия контрактного управляющего администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, в

том числе:

- 1) подготовка и утверждение закупочной документации;
 - 2) разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
 - 3) разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;
 - 4) осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом;
 - 5) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
 - 6) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
 - 7) организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - 8) осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
37. В пределах своих полномочий принимать меры по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории сельского поселения;
38. В части обеспечения оптимизации и качества предоставления муниципальных услуг (сервисов):
- 1) обеспечение разработки и реализации мероприятий, повышающих качество предоставления услуги и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся муниципальной услугой на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и/или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - 2.) обеспечение проведения мониторинга качества предоставления услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 г. № 951;
 - 3) обеспечение внесения сведений в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» и поддержания таких сведений в актуальном состоянии;
 - 4) обеспечение своевременного размещения актуальных нормативных

правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальном сайте ведомства в сети Интернет.

IV. Права и должностные полномочия

Заместитель главы имеет право:

1. 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.
2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
8. На защиту своих персональных данных.
9. 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.
10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. С предварительным письменным уведомлением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
14. И другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность

1. Заместитель главы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

1.1. Несоблюдение Регламента работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, Правил внутреннего трудового распорядка администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

1.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

1.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Заместитель главы в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заместитель главы несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель главы самостоятельно и (или) по поручению главы Выселковского сельского поселения Выселковского района взаимодействует:

- с администрацией муниципального образования Выселковский район;
- с федеральными органами государственной власти;
- с территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

1. Результаты служебной деятельности заместителя главы характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

2. Профессиональная служебная деятельность заместителя главы считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 24.06.2025 № 293

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 30 августа 2016 года № 460

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим и социальным вопросам»

I. Общие положения

1. Должность заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим и социальным вопросам в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковское сельское поселение в составе муниципального образования Выселковский район является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

2. Заместитель главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим и социальным вопросам (далее – заместитель главы) назначается главой поселения на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, освобождается от занимаемой должности по согласованию с главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

3. Заместитель главы подчиняется непосредственно главе Выселковского сельского поселения Выселковского района.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим и социальным вопросам к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2. Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Знание:

- Конституции Российской Федерации, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указов Президента Российской Федерации и постановлений

Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности;

- законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;
- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;
- Устава муниципального образования;
- правил служебного распорядка;
- правил документооборота и работы со служебной информацией;
- порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района;
- положения об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, в котором муниципальный служащий замещает муниципальную должность муниципальной службы;
- норм охраны труда и противопожарной защиты.
- основ муниципального управления;
- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основ управления персоналом.

4. Профессиональные навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- муниципального управления;
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- служебного взаимодействия со средствами массовой информации;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности заместителя главы входит:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, краевые законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
3. Соблюдать установленные в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.
4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
5. Принимать участие в подготовке и организации различных совещаний, проводимых в администрации сельского поселения.
6. Осуществлять контроль за порядком и сроками рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан.
7. Контролировать состояние организационно-массовой работы (проведение массовых мероприятий согласно плану работы).
8. 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.
9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.
12. Сообщать главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в том числе у подчиненных муниципальных служащих, которая может привести к конфликту интересов.
13. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.
14. Консультировать организации и граждан в пределах своей компетенции.

15. Организовывать исполнение законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Краснодарского края, приказов и инструкций министерств и ведомств Российской Федерации, Бюджетного и Налогового кодексов, решений, распоряжений и постановлений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в сфере своей деятельности.

16. Своевременно и качественно разрабатывать нормативные правовые акты в пределах своей компетенции, а также осуществлять согласование проектов постановлений и распоряжений администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, решений Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района по вопросам, входящим в его компетенцию.

17. Участвовать в разработке комплексных планов, прогнозов и программ социально-экономического развития поселения.

18. Участвовать в работе постоянно действующих комиссий, координационных советов, рабочих групп.

19. Принимать меры социальной защиты населения поселения в пределах своих полномочий.

20. Создавать условия для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, для массового отдыха жителей поселения и организация благоустройства мест массового отдыха населения, для развития на территории поселения массовой физической культуры и спорта.

21. Координировать:

- работу по реализации федеральных и краевых целевых программ на территории поселения;

- работу учреждений социально-культурного назначения;

- работу с детьми и молодежью.

22. Осуществлять муниципальный контроль.

23. Вести прием граждан, рассматривать жалобы, заявления, предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

24. В части обеспечения оптимизации и качества предоставления муниципальных услуг (сервисов):

- 1) обеспечение разработки и реализации мероприятий, повышающих качество предоставления услуги и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся муниципальной услугой на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и/или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 2) обеспечение проведения мониторинга качества предоставления услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 г. № 951;

- 3) обеспечение внесения сведений в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» и поддержания таких сведений в актуальном состоянии;

- 4) обеспечение своевременного размещения актуальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальном сайте ведомства в сети Интернет.

IV. Права и должностные полномочия

Заместитель главы имеет право:

1. 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.
2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым и коллективным договором.
4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
8. На защиту своих персональных данных.
9. 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.
10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. С предварительным письменным уведомлением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
14. По направлению главы поселения представлять интересы администрации на совещаниях в органах государственной власти по вопросам, входящим в его компетенцию, на совещаниях в других организациях.
15. Создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, поставленных перед заместителем главы.
16. Требовать от подчиненных современного и качественного исполнения своих распоряжений и плановых заданий.
17. И другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность

1. Заместитель главы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

1.1. Несоблюдение Регламента работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, Правил внутреннего трудового распорядка администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

1.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Заместитель главы в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заместитель главы несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель главы самостоятельно и (или) по поручению главы Выселковского сельского поселения Выселковского района взаимодействует:

- с администрацией муниципального образования Выселковский район;
- с федеральными органами государственной власти;
- с территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

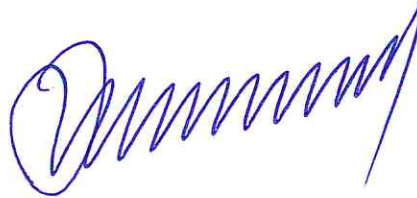
1. Результаты служебной деятельности заместителя главы характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

2. Профессиональная служебная деятельность заместителя главы считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 27.06.2015 № 293

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 30 августа 2016 года № 460

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района»

I. Общие положения

1. Должность начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковское сельское поселение в составе муниципального образования Выселковский район является должностью муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

2. Начальник общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее – начальник общего отдела) назначается главой поселения на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, освобождается от занимаемой должности по согласованию с главой Выселковского сельского поселения Выселковского района.

3. Начальник общего отдела подчиняется непосредственно главе Выселковского сельского поселения Выселковского района.

4. В период временного отсутствия начальника общего отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2. Без предъявления требований к стажу.

3. Знание:

- Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Краснодарского края, указов Президента Российской Федерации и постановлений

Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности;

- законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;
- законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;
- Устава муниципального образования;
- правил служебного распорядка;
- правил документооборота и работы со служебной информацией;
- порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района;
- положения об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, в котором муниципальный служащий замещает муниципальную должность муниципальной службы;
- норм охраны труда и противопожарной защиты;
- порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

4. Профессиональные навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов.
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения.

III. Должностные обязанности

В должностные обязанности начальника общего отдела входит:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, краевые законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
3. Соблюдать установленные в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.
4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
5. 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.
6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.
9. Сообщать главе Выселковского сельского поселения Выселковского района и принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в том числе у подчиненных муниципальных служащих, которая может привести к конфликту интересов.
10. Уведомлять главу Выселковского сельского поселения Выселковского района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
11. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.
12. Обеспечивать необходимую организацию и дисциплину труда подчиненных.
13. Своевременно и качественно разрабатывать нормативные правовые акты в пределах своей компетенции.
14. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в администрации

Выселковского сельского поселения Выселковского района.

15. Осуществлять ведение похозяйственных книг и отвечать за их сохранность.

16. Осуществлять ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек работников администрации.

17. Разрабатывать и оформлять номенклатуру дел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

18. Обрабатывать и сдавать в архив администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района дела, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых в районный архив.

19. Осуществлять выдачу гражданам справок, выписок, копий (дубликатов), предусмотренных законодательством.

20. Осуществлять организационно-техническую подготовку:

- сессий представительного органа поселения,
- выборных кампаний и референдумов.

21. Оказывать содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий согласно федеральному и краевому законодательству о выборах:

- уточнять данные об избирателях сельского поселения;
- предоставлять в участковые избирательные комиссии сведения об избирателях, находящихся в местах временного пребывания, изменения в сведениях об избирателях на основании соответствующих документов органов, осуществляющих учет (регистрацию) граждан;
- предоставлять списки избирательных участков с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых избирательных комиссий.

22. Осуществлять контроль за опубликованием (обнародованием) нормативных правовых актов, принимаемых администрацией.

23. Готовить отчеты в государственный отдел статистики.

24. Вести кадровую работу в администрации, организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, вести работу по формированию резерва кадров.

25. Осуществлять муниципальный контроль.

26. Вести прием граждан, рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан, принимать по ним решения в пределах своей компетенции.

27. В части обеспечения оптимизации и качества предоставления муниципальных услуг (сервисов):

1) обеспечение разработки и реализации мероприятий, повышающих качество предоставления услуги и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся муниципальной услугой на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и/или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) обеспечение проведения мониторинга качества предоставления услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 г. № 951;

3) обеспечение внесения сведений в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» и поддержания таких сведений в актуальном состоянии;

4) обеспечение своевременного размещения актуальных нормативных

правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальном сайте ведомства в сети Интернет.

IV. Права и должностные полномочия

Начальник общего отдела имеет право:

1. 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.
2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.
6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
8. На защиту своих персональных данных.
9. 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.
10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. С предварительным письменным уведомлением главы Выселковского сельского поселения Выселковского района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
14. И другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность

1. Начальник общего отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее

исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

1.1. Несоблюдение Регламента работы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, Правил внутреннего трудового распорядка администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

1.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

1.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Начальник общего отдела в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения начальник общего отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности начальник общего отдела самостоятельно и (или) по поручению главы Выселковского сельского поселения Выселковского района взаимодействует:

- с администрацией муниципального образования Выселковский район;
- с федеральными органами государственной власти;
- с территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

1. Результаты служебной деятельности начальника общего отдела характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

2. Профессиональная служебная деятельность начальника общего отдела считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



М.И.Хлыстун