

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
БОЛЬШЕХАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
РЕШЕНИЕ**

Большая Халань

« 27 » октября 2023 г.

№ 23

**О структуре администрации
Большехаланского сельского поселения**

Рассмотрев предложенную главой администрации Большехаланского сельского поселения структуру администрации Большехаланского сельского поселения, руководствуясь частью 2 ст. 27 Устава Большехаланского сельского поселения, в целях упорядочения структуры управления, совершенствования форм и методов работы, повышения эффективности решения задач социально-экономического развития сельского поселения, земское собрание Большехаланского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Утвердить структуру администрации Большехаланского сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить должностные обязанности каждого из указанных в п.1 настоящего решения должностных лиц администрации сельского поселения (прилагается).

3. Должностные лица администрации сельского поселения в соответствии с Уставом Большехаланского сельского поселения, а также в соответствии с решением земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения непосредственно организуют исполнение полномочий, указанных в части 1 статьи 27 Устава.

4. Признать утратившим силу решения земского собрания Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»:

- от 29 августа 2014 года № 50 «О структуре администрации Большехаланского сельского поселения»;

- от 27 декабря 2017 года № 201 «О внесении изменений в решение земского собрания Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» от 29 августа 2014 года № 50 «О структуре администрации Большехаланского сельского поселения»;

- от 30 октября 2019 года № 57 «О внесении изменений в решение земского собрания Большехаланского сельского поселения от 29 августа 2014 года № 50 «О структуре администрации Большехаланского сельского поселения»;

- от 17 декабря 2019 года № 67 «О внесении изменений в решение земского собрания Большехаланского сельского поселения от 29 августа 2014 года № 50 «О структуре администрации Большехаланского сельского поселения»;

- от 17 декабря 2020 года № 115 «О внесении изменений в решение земского собрания Большехаланского сельского поселения от 29 августа 2014 года № 50 «О структуре администрации Большехаланского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Большехаланского
сельского поселения**



Н.Н. Ковалевская

УТВЕРЖДЕНА
решением земского собрания
Большехаланского сельского поселения
от 27 октября 2023 года № 23

**СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕХАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**



УТВЕРЖДЕНА
решением земского собрания
Большехаланского сельского поселения
от 27 октября 2023 года № 23

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего - главы администрации Большехаланского
сельского поселения Большехаланского сельского поселения
муниципального района «Корочанский район»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Должность главы администрации Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Глава администрации Большехаланского сельского поселения (далее по тексту «глава администрации») назначается земским собранием сельского поселения на должность муниципальной службы, по контракту, заключенному по результатам работы конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий земского собрания сельского поселения.

1.3. Глава администрации подконтролен и подотчетен земскому собранию Большехаланского сельского поселения;

1.4. В период временного отсутствия главы администрации его должностные обязанности исполняет заместитель главы администрации Большехаланского сельского поселения.

1.5. В своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г., Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными конституционными законами, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы» и иными нормативно - правовыми актами Белгородской области, Уставом Большехаланского сельского поселения, нормативно - правовыми актами администрации сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главы администрации сельского поселения к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2. Типовые квалификационные требования:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Требования к общим и специальным профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к общим профессиональным компетенциям:

- знание Конституции Российской Федерации, основ федерального, областного и муниципального законодательства о муниципальной службе, Устава Большехаланского сельского поселения

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотное написание текста на русском языке.

2.2.2. Требования к специфическим профессиональным знаниям:

- умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

- умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения;

- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

- способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;

- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;
- умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем;
- видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;
- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;
- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;
- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях;
- владение навыками публичного выступления перед собраниями;
- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;
- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение выполнять отдельные функции в проекте;
- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;
- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной и муниципальной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления муниципального района, работы с системами управления проектами.

2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:

2.3.1. Знание законодательства по предметной области деятельности:

- знание основ законодательства о местном самоуправлении
- знание законодательства, регулирующее работу с обращениями и жалобами граждан;
- знание закона Белгородской области «О наказах избирателей»;
- знание законодательства о противодействии коррупции;

- знание законодательства об административных правонарушениях;
- знание законодательства об информационной открытости органов власти;
- знание законодательства о защите персональных данных;
- знание норм правового регулирования организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- знание нормативных правовых актов по вопросам предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с катастрофами природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне;
- знание основ законодательства о градостроительстве;
- знание основ законодательства об охране здоровья населения;
- знание основ законодательства об охране окружающей среды;
- знание основ об общих принципах организации органов государственной власти;
- знание основных положений Избирательного кодекса Белгородской области;
- знание основных положений нормативно-правовой базы в области кадровой политики;
- знание основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления;
- знание основ жилищного законодательства;
- знание основ земельного законодательства;
- знание основ трудового законодательства;

2.3.2. Специальные знания и умения по предметной области деятельности:

- владение современным персонал – технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация и стимулирование, развитие) – знание основ управления персоналом;
- навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;
- знание направлений социально-экономического развития региона;
- знание основ этики и делового этикета;
- знание основ управления персоналом;
- знание основных принципов организации работы органов государственной власти Российской Федерации и области;
- знание порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих района;
- знание Стратегии социально-экономического развития Белгородской области и Корочанского района;
- навык аналитической работы;
- навыки проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бюджетного учета;
- навыки финансового планирования;

- навык взаимодействия с общественными организациями;
- знание нормативно правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- навык организации проведения встреч;
- знания общих принципов административно-территориального устройства субъектов РФ

3. Должностные обязанности

2.1. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:

2.1.1. Организует работу администрации.

2.1.2. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой, земским собранием Большехаланского сельского поселения.

2.1.3. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми земским собранием Большехаланского сельского поселения.

2.1.4. Применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.1.5. Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

2.1.6. Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

2.1.7. Отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются Муниципальным советом Корочанского района.

2.1.8. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

2.2. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального района, Уставом Большехаланского сельского поселения, решениями по вопросам местного значения, принятыми Муниципальным советом и земским собранием Большехаланского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

2.3. Глава администрации вносит в земское собрание Большехаланского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, принимаемых земским собранием Большехаланского сельского поселения в порядке, предусмотренном Уставом Большехаланского сельского поселения и Регламентом земского собрания Большехаланского сельского поселения, в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.4. Глава администрации дает заключения по проектам муниципальных правовых актов земского собрания Большехаланского сельского поселения, предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

2.5. Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, Устава Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение.

3.2. Исполнение обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников администрации сельского поселения в соответствии со структурой администрации сельского поселения.

3.5. Распределение полномочий между сотрудниками администрации сельского поселения.

3.6. Применение к сотрудникам администрации сельского поселения мер дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

3.7. Разработка и реализация нормативных правовых актов, проектов и своевременное внесение в них изменений и дополнений для эффективной работы администрации сельского поселения.

3.8. Предоставление в земское собрание сельского поселения:

- проектов решения местного бюджета, в установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки;
- проектов программ (планов) комплексного социально – экономического развития сельского поселения и отчеты об исполнении.

3.9. Обеспечение исполнения:

- программ (планов) комплексного социально – экономического развития сельского поселения,
- реализации приоритетных национальных проектов и местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к нецелевому использованию бюджетных средств;
- распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- закона Белгородской области № 35 «Об административных правонарушениях», Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области

3.10. «Нарушение правил содержания прилегающих территорий».

3.11. Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.12. Организация мероприятий в границах сельского поселения по:

- аварийно-спасательным работам;
- ГО и ЧС;
- пожарной безопасности;
- по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3.12. Организация и проведение приемов граждан, совещаний-семинаров, принятие участия в собраниях, сходах граждан сельского поселения.

3.13. Содействие в организации работ в границах поселения по электро-, тепло- и водоснабжению населения сельского поселения.

3.14. Осуществление и контроль на территории сельского поселения за:

- обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения;
- созданием условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организацией благоустройства мест массового отдыха населения;
- соблюдением Правил благоустройства и санитарного состояния территории сельского поселения;
- за состоянием улиц, дорог, мостов и других инженерных сооружений в границах населённых пунктов сельского поселения, организация их ремонта и строительства;
- за установкой указателей с названиями улиц и номерами домов;
- за уличным освещением;
- за организацией сбора и вывоз бытовых отходов и мусора;
- подготовкой мероприятий по работе объектов соцкультбыта в осенне-зимний период;

- за исполнением решений, принятых по результатам приёма граждан.

3.15. Совершение нотариальных действий:

- удостоверяет завещания, доверенности;
- свидетельствует верность копий документов и выписок из них и подлинность подписи на документах.

4. Права

4. Глава администрации сельского поселения имеет право на:

4.1. в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право 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;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый отработанный год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

4.3. Вступать во взаимоотношения с другими учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов деятельности администрации сельского поселения.

4.4. Представлять интересы администрации сельского поселения в других организациях по вопросам, связанных с её деятельностью.

4.5. Давать работникам администрации сельского поселения поручения, задания по кругу организации вопросов, входящие в его функциональные обязанности.

4.6. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений работниками администрации сельского поселения и её учреждений.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации Большехаланского сельского поселения.

5. Ответственность

5. Глава администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

5.2. Несоблюдение Регламента работы администрации Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.3. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

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

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан общественных объединений, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения.

5.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего производится по пяти основным показателям: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностной инструкции и административного регламента (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных, муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка муниципального служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

6.1. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;
- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;
- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

6.2. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- 1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- 2) полное и логичное изложение материала;
- 3) юридически грамотное составление документа;
- 4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Корочанского района, правил русского языка, документной лингвистики;
- 5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:
 - способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;
 - расставлять приоритеты;
- 6) умение рационально использовать рабочее время;
- 7) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;

8) проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

9) заинтересованность в достижении положительного результата.

6.3. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

6.4. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям:

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов. Неуспешное завершение проекта	10 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3	Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений должностной инструкции и административного регламента (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
5	Количество	0	10	20

обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных, муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	три жалобы и более	не более двух жалоб	отсутствие жалоб
Итого:	0	50	100

С должностной
Инструкцией ознакомлен _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ года
(дата ознакомления)

УТВЕРЖДЕНА
решением земского собрания
Большехаланского сельского поселения
от 27 октября 2023 года № 23

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего – заместителя главы администрации
Большехаланского сельского поселения муниципального района
«Корочанский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Заместитель главы администрации Большехаланского сельского поселения является муниципальным служащим.

1.2. Должность заместителя главы администрации Большехаланского сельского поселения относится к главной группе должностей (части 1, раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в администрации Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области).

1.3. Должность заместителя главы администрации Большехаланского сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Большехаланского сельского поселения.

1.4. Заместитель главы администрации Большехаланского сельского поселения непосредственно подчинен главе администрации Большехаланского сельского поселения.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя главы администрации Большехаланского сельского поселения должен иметь высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа муниципальной службы или работы по специальности.

2.2. Требования к общим и специальным профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к общим профессиональным компетенциям:

- знание Конституции Российской Федерации, основ федерального, областного и муниципального законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального района «Корочанский район»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотное написание текста на русском языке.

2.2.2. Требования к специальным профессиональным компетенциям:

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;

- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

- готовность нести ответственность за собственные решения;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;

- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах

2.3. Знание законодательства по предметной области деятельности:

- основ законодательства о местном самоуправлении;

- законодательство, регулирующее работу с обращениями граждан;

- законодательство в области кадровой политики;

- законодательство по вопросам пенсионного обеспечения;

- законодательства о противодействии коррупции;

- законодательства об административных правонарушениях;

- законодательства об информационной открытости органов власти;

- законодательства о защите персональных данных;

- нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;

- основ законодательства о семье и браке;
- основ законодательства об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- основ конституционного права;
- основ об общих принципах организации органов государственной власти;
- основные положения нормативно-правовой базы в области проектного управления;
- основ жилищного законодательства;
- основ трудового законодательства;
- законодательства в области архивного делопроизводства;

2.3.2. Специальные знания и умения по предметной области деятельности:

- знание основных принципов организации работы органов государственной власти Российской Федерации и области;
- знание порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;
- навык подготовки информационных материалов;
- навык работы с документами (составление, оформление, ведение и хранение документации);
- навыки оформления кадровой документации;
- навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан;
- умение подготовки ответов, предложений, пояснений, писем, запросов;
- умение подготовки проектов нормативных правовых актов;
- знание стандартов системы документации, требований к оформлению документов;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных п.2.ст.27 главы 3 Устава Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области на заместителя главы администрации Большехаланского сельского поселения возлагаются следующие должностные обязанности:

- руководит работой специалистов администрации Большехаланского сельского поселения, производит расчет оценки результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.
- осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников администрации сельского поселения.
- готовит трудовые договоры на работников администрации.
- ведет личные дела работников администрации, личные карточки.

- готовит проекты распоряжений главы администрации сельского поселения по приему, увольнению, предоставлению очередных отпусков работников, установлению ежемесячных надбавок.

- разрабатывает проекты структуры и штатного расписания, работников администрации сельского поселения.

- производит оформление, заполнение и хранение трудовых книжек работников администрации Большехаланского сельского поселения.

- разрабатывает должностные инструкции работников администрации сельского поселения.

- осуществляет ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

- осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений работникам администрации сельского поселения;

- организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих;

- организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- обеспечивает сбор, хранение, организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- координирует и осуществляет организационно - массовую работу;

- предоставляет информацию в администрацию района, районные службы и другие предприятия и организации, расположенные на территории района (наказы избирателей, протоколы поручений и т.д.);

- принимает участие в проведении сходов граждан, оформляет протоколы;

- ведет журнал регистрации заявлений, обращений граждан;

- принимает участие в формировании бюджета.

- организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- готовит статистические отчеты 1 МО, 1 МС, информации и другие запрашиваемые данные в вышестоящие органы;

- предоставляет в прокуратуру района проекты нормативно-правовых актов и копии, принятых нормативно-правовых актов;
- осуществляет хранение и учет документов, представляет в архивный отдел Корочанского района по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве дела;
- составляет и согласовывает с архивным отделом Корочанского района описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу;
- консультирует граждан о местах хранения документов, необходимых для наведения справок социально-правового характера;
- организует работу земского собрания сельского поселения:
 - ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции;
 - ведет регистрацию решений земского собрания, оформляет протоколы заседаний земского собрания;
- осуществляет координацию работы комиссий при администрации сельского поселения.
- участвует в разработке проектной деятельности администрации сельского поселения.
- осуществляет подготовку и предоставление информационных материалов для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Большехаланского сельского поселения.
- выполняет иные поручения главы администрации.

3.2. Заместитель главы администрации обязан в своей работе при выполнении своих должностных обязанностей:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- точно и в срок выполнять поручения главы администрации Большехаланского сельского поселения;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство;
- соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- сообщать главе администрации сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- уведомлять главу администрации сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в пределах своей компетенции принимает участие в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с функциями (перечень услуг может быть детализирован).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», заместитель главы администрации сельского поселения имеет право:

4.1. Запрашивать у муниципальных органов и иных организациях, расположенных на территории сельского поселения и должностных лиц необходимые документы и материалы по вопросам местного значения;

4.2. Вести переписку с органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами по вопросам местного значения;

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах); право визирования определенных видов документов, а также контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.д.).

5. Ответственность

Заместитель главы администрации сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего производится по пяти основным показателям: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностной инструкции и административного регламента (в том числе

нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных, муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка муниципального служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

6.1. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

6.2. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- 1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- 2) полное и логичное изложение материала;

- 3) юридически грамотное составление документа;

- 4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Корочанского района, правил русского языка, документной лингвистики;

- 5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

- расставлять приоритеты;

- 6) умение рационально использовать рабочее время;

- 7) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;

- 8) проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

- 9) заинтересованность в достижении положительного результата.

6.3. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

6.4. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям:

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов. Неуспешное завершение проекта	10 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3	Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений должностной инструкции и административного регламента (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных, муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб

	обращений граждан (организаций)			
Итого:		0	50	100

Дополнения и изменения.

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения.

С должностной инструкцией

Ознакомлен (а) _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНА
решением земского собрания
Большехаланского сельского поселения
от 27 октября 2023 года № 23

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника, замещающего должность, не являющаяся муниципальной
должностью муниципальной службы – главный специалист
администрации Большехаланского сельского поселения муниципального
района «Корочанский район» Белгородской области

1. Общие положения

1. Главный специалист администрации Большехаланского сельского поселения не является муниципальной должностью муниципальной службы.

2. Главный специалист администрации сельского поселения назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации сельского поселения и подчиняется непосредственно главе администрации.

3. Главный специалист администрации сельского поселения в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами РФ, актами Президента и Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области и главы местного самоуправления Корочанского района, и главы администрации Большехаланского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, и другими нормативными актами.

2. Обязанности

2.1. Главный специалист администрации сельского поселения осуществляет выполнение своих функций, закрепленных за администрацией Большехаланского сельского поселения в Регламенте.

2.1.1. Оформлять осуществляемые факты хозяйственной жизни документами, служащими первичными (сводными) учетными документами для ведения бюджетного учета, соответствующими унифицированным формам, установленным действующим законодательством РФ.

2.1.2. Своевременно представлять Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета по Корочанскому району» (далее – МКУ «ЦБУ») необходимые (первичные (сводные) учетные) документы, а также иные документы, информацию для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иные уполномоченные органы в соответствии с графиком документооборота.

2.1.3. Устанавливать объемы и распределять направления расходов бюджета, на основании доведенных до администрации Большехаланского

сельского поселения в установленном законодательством РФ порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения путем составления, утверждения и согласования бюджетной сметы.

2.1.4. Обеспечивать результативность, адресность и целевой характер использования средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств.

2.1.5. Осуществлять регистрацию заключенных контрактов, договоров, соглашений, и других документов, являющихся основанием для принятия обязательств в системе «АЦК-Госзаказ».

2.1.6. Обеспечивать соответствие составленных первичных (учетных) документов унифицированным формам документов с содержанием в них обязательных реквизитов.

2.1.7. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов.

2.1.8. Обеспечивать достоверность содержащихся в первичных (сводных) учетных документах данных, аутентичность, и целостность переданных электронных документов и скан-образов.

2.1.9. Осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда.

2.1.10. Своевременно уведомлять МКУ «ЦБУ» о планируемых и проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности администрации Большехаланского сельского поселения контролирующими органами.

2.1.12. Осуществлять контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводить претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, подготавливать распорядительный документ о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности, а также принимать меры по урегулированию задолженности.

2.1.13. Осуществлять хранение первичных учетных документов на бумажных носителях, скан-образы которых переданы МКУ «ЦБУ» в электронном виде.

2.1.14. Получать и предоставлять МКУ «ЦБУ» согласие сотрудников администрации Большехаланского сельского поселения на обработку и передачу персональных данных, согласно заключенного договора между администрацией Большехаланского сельского поселения и МКУ «ЦБУ».

2.1.15. Предоставлять в МКУ «ЦБУ» доверенности, оформленные в соответствии с законодательством РФ, необходимые для выполнения обязательств по договору, заключенного между администрацией Большехаланского сельского поселения и МКУ «ЦБУ».

2.1.17. Выявлять случаи нарушения МКУ «ЦБУ» графика документооборота и порядка представления первичных (сводных) учетных документов, информировать об этом руководителя МКУ «ЦБУ» и руководителя администрации Большехаланского сельского поселения.

2.1.18. Осуществлять подготовку проектов контрактов, исполнение контрактов и контроль за исполнением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий контрактов (далее - исполнение контрактов)

2.1.19. Осуществлять обмен электронными документами в системе СБИС, осуществлять своевременную подачу сведений в СФР по трудовой деятельности по договорам ГПХ.

2.1.20. Разрабатывать планы организационных мероприятий по составлению проекта бюджета Большехаланского сельского поселения. Заниматься сбором и анализом показателей для формирования проекта бюджета.

2.1.21. Подготавливать проект решения земского собрания о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Осуществлять ведение бюджета в электронной системе budgetplan.minfin.

2.1.22. Составлять и оформлять отчетность об исполнении бюджета муниципального образования, своевременно предоставлять в соответствующие органы.

2.1.23. Соблюдать установленный служебный распорядок дня.

2.1.24. Соблюдать правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

2.1.25. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное

2.1.26. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации.

3. Права

Представлять интересы администрации сельского поселения во взаимоотношениях с Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета по Корочанскому району» и иными структурными подразделениями администрации Корочанского района.

4. Ответственность

Главный специалист администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за некачественное несвоевременное выполнение возложенных задач и функций, не использование прав, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование или среднее специальное образование.

Дополнения и изменения.

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения.

С должностной инструкцией
Ознакомлен (а) _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ года