



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 27 » марта 20 25 г.

№ 242

**Об утверждении должностной инструкции главы
Иващенковской территориальной администрации
администрации Алексеевского муниципального округа**

В целях приведения нормативно - правовых актов Алексеевского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством администрация Алексеевского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить должностную инструкцию главы Иващенковской территориальной администрации администрации Алексеевского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 28 февраля 2019 года № 206 «Об утверждении должностной инструкции главы Иващенковской территориальной администрации администрации Алексеевского муниципального округа».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа, начальника управления организационно - контрольной работы и архивного дела Штеня М.А.

**Глава администрации
Алексеевского муниципального округа**



С.В. Халеева



Утверждена
постановлением администрации
Алексеевского муниципального
округа
от «17» марта 2025 года № 248

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главы Иващенковской территориальной администрации администрации Алексеевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность главы Иващенковской территориальной администрации администрации Алексеевского муниципального округа (далее – глава администрации) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главы администрации относится к высшей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главы администрации: выполнение на подведомственной территории управленческих функций в соответствии с представленными полномочиями.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главы администрации:

- осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка;
- оказание содействия избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах;

- информирование жителей подведомственной территории о деятельности администрации Алексеевского муниципального округа, Иващенковской территориальной администрации;

- информационное и организационное обеспечение реализации муниципальной политики на подведомственной территории;

- внедрение перспективных технологий, новых форм работы Иващенковской территориальной администрации;

- взаимодействие с органами государственной власти Белгородской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Алексеевского муниципального округа, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности и типов по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции Иващенковской территориальной администрации;

- осуществление функций представителя муниципального заказчика.

1.7. Глава администрации назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского муниципального округа.

1.8. Глава администрации подчиняется главе администрации Алексеевского муниципального округа и заместителю главы администрации Алексеевского муниципального округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа.

1.9. В период временного отсутствия главы администрации его должностные обязанности исполняет заместитель главы Иващенковской территориальной администрации администрации Алексеевского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.1.3. Глава администрации должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Глава администрации должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

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

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Глава администрации должен иметь высшее образование, требования к специальностям и направлениям подготовки не предъявляются;

2.2.2. Глава администрации должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 г. № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области».

в) Муниципальные правовые акты:

- Постановление администрации Алексеевского района от 19 февраля 2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Алексеевского района».

г) Иные знания:

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан.

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

- организовывать проведение приема граждан;

- организовывать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Иващенко-ской территориальной администрации администрации Алексеевского муниципального округа, на главу администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и

материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.11. Осуществлять:

а) руководство Иващенковской территориальной администрацией на принципах единоначалия и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Иващенковскую территориальную администрацию задач и осуществление им своих полномочий и функций;

б) в установленном законом порядке взаимодействие с участковыми уполномоченными полиции по вопросам профилактики правонарушений и участие в мероприятиях, способствующих предупреждению и пресечению преступлений и иных правонарушений;

в) разработку мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

г) мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

д) иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Уставом Алексеевского городского округа, правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа.

3.12. Вносить предложения главе администрации Алексеевского муниципального округа по структуре и штатному расписанию Иващенковской территориальной администрации.

3.13. Составлять и представлять на согласование и утверждение бюджетную смету на содержание Иващенковской территориальной администрации в соответствующие органы местного самоуправления

Алексеевского муниципального округа в соответствии с выделенным финансированием, в установленном порядке.

3.14. Утверждать:

а) правила, инструкции, другую нормативно-методическую документацию (в случае необходимости - совместно с другими организациями) по вопросам функционирования Иващенковской территориальной администрации;

б) должностные инструкции работников Иващенковской территориальной администрации;

в) номенклатуру дел Иващенковской территориальной администрации и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Иващенковской территориальной администрации.

3.15. Принимать на работу и увольнять работников Иващенковской территориальной администрации.

3.16. Издавать в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками Иващенковской территориальной администрации, осуществлять контроль за их исполнением.

3.17. Применять:

а) дисциплинарные взыскания к работникам Иващенковской территориальной администрации;

б) поощрения к работникам Иващенковской территориальной администрации за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, представлять в установленном порядке материалы на награждение работников Иващенковской территориальной администрации государственными наградами Российской Федерации и ведомственными знаками, наградами Белгородской области, наградами и поощрениями Алексеевского муниципального округа;

3.18. Организовывать:

а) дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах подведомственной территории, в части расчистки улично-дорожной сети от снега и обкоса обочин;

б) ритуальные услуги и содержание мест захоронения;

в) благоустройство и озеленение подведомственной территории в установленном порядке;

г) освещение улиц и установку указателей с названиями улиц и номерами домов;

д) работу по повышению качества предоставляемых муниципальных услуг населению;

е) проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Иващенковской территориальной администрации;

ж) работу по развитию общественного самоуправления на сельской территории;

з) подписную кампанию на газету «Заря».

3.19. Вести прием граждан, рассматривать в установленном порядке предложения, заявления, письма, жалобы, обращения граждан и юридических

лиц по вопросам, относящимся к компетенции Иващенковской территориальной администрации и принимать в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

3.20. Создавать условия для:

- а) развития туризма на подведомственной территории;
- б) организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории услугами организаций культуры;
- в) развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов на подведомственной территории;
- г) массового отдыха жителей подведомственной территории и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- д) повышения квалификации работников Иващенковской территориальной администрации.

3.21. Подписывать от имени Иващенковской территориальной администрации:

- а) муниципальные контракты, договоры, платежные поручения, чековые книжки, доверенности, письма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством;
- б) бухгалтерскую и статистическую отчетность по работе Иващенковской территориальной администрации, нести ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности.

3.22. Согласовывать проекты правовых актов, представляемых на рассмотрение главе администрации Алексеевского муниципального округа, в соответствии с компетенцией Иващенковской территориальной администрации.

3.23. Обеспечивать:

- а) первичные меры пожарной безопасности в границах подведомственной территории;
- б) условия для развития на подведомственной территории физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на подведомственной территории;
- в) сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Алексеевского городского округа, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на подведомственной территории.

3.24. Оказывать:

- а) содействие развитию малого и среднего предпринимательства;
- б) содействие в организации культурно-массовых мероприятий;
- в) поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

г) поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

3.25. Проводить единую муниципальную политику на подведомственной территории.

3.26. Участвовать в:

а) разработке и выполнении федеральных, региональных, муниципальных целевых программ;

б) организации в границах подведомственной территории бесперебойного электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, - водоотведения, снабжения населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в) организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на подведомственной территории;

г) организации и осуществлению мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения на подведомственной территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах своей компетенции;

д) профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на подведомственной территории;

е) предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

ж) формировании проекта бюджета Алексеевского муниципального округа на очередной финансовый год;

з) согласовании проектов реконструкции и строительства на подведомственной территории;

и) проведении мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах на подведомственной территории и содействует в проведении таких мероприятий;

к) проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью на подведомственной территории содействует в проведении таких мероприятий;

л) организации проведения на подведомственной территории общественных работ для граждан и временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с действующим законодательством;

м) осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

н) проведении на подведомственной территории проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателя и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда и содействует в проведении таких проверок;

о) работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, созданных для решения вопросов, относящихся к компетенции Иващенковской территориальной администрации;

п) организации выступлений и отчетов участковых уполномоченных полиции перед населением на подведомственной территории;

р) качестве муниципального заказчика при размещении заказов, заключении муниципальных контрактов.

3.27. Составлять и контролировать:

а) финансовые, статистические и другие отчеты деятельности Иващенковской территориальной администрации, предусмотренные действующим законодательством;

б) акты обследования жилищных условий.

3.28. Контролировать:

а) организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Иващенковской территориальной администрации;

б) организацию работы по кадровому документообороту;

в) организацию работы по делопроизводству;

г) организацию работы с архивными документами;

д) осуществление учета и отчетности Иващенковской территориальной администрации;

е) своевременное обновление и размещение достоверной информации на официальном сайте Иващенковской территориальной администрации;

ж) размещение необходимой информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

з) ведение похозяйственного учета в Иващенковской территориальной администрации;

и) использование и расходование лимитов на электро-, тепло-, газо- и водоснабжения Иващенковской территориальной администрации.

3.29. Ходатайствовать об открытии (закрытии) лицевых счетов в финансовом органе Алексеевского городского округа, подписывать финансовые документы, распоряжается в установленном законодательством порядке финансовыми средствами Иващенковской территориальной администрации, в пределах утвержденной бюджетной сметы.

3.30. Взаимодействовать с органами местного самоуправления Алексеевского муниципального округа по вопросам внедрения бережливого управления.

3.31. Осуществлять координацию антикоррупционной работы в Иващенковской территориальной администрации администрации Алексеевского муниципального округа.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» глава администрации имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Иващенковской территориальной администрации, работников Иващенковской территориальной администрации;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Иващенковской территориальной администрации по вопросам, отнесенным к направлениям своей деятельности;

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Проводить совещания, инструктажи с работниками Иващенковской территориальной администрации, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Иващенковской территориальной администрации;

4.6. Осуществлять контроль за работой подчиненных, оформлением документов, за соблюдением ими трудовой дисциплины и т.д.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Глава администрации 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 ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Иващенковской территориальной администрации, в том числе:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) оказание муниципальным служащим консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений, либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

г) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, согласно действующему порядку;

д) организацию правового просвещения муниципальных служащих;

е) проведение служебных проверок;

ж) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

з) подготовку в соответствии с установленной компетенцией проектов нормативных актов о противодействии коррупции;

и) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

к) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному

поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

л) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми документами органов местного самоуправления.

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

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

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

6.1. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

а) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;

б) подготовки и представления главе администрации Алексеевского муниципального округа, заместителю главы администрации Алексеевского муниципального округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа предложений, докладных записок по курируемым вопросам;

в) обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;

г) участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;

д) отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

е) предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган местного самоуправления, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

ж) возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);

з) редактирования представленных документов;

и) запроса недостающих документов.

6.2. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- а) осуществления руководства Иващенковского территориальной администрацией;
- б) анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- в) анализа состояния и тенденций развития муниципальной политики на подведомственной территории по курируемым вопросам;
- г) участия в работе советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского муниципального округа, по курируемым вопросам;
- д) представления главе администрации Алексеевского муниципального округа, заместителю главы администрации Алексеевского муниципального округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;
- е) подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов по курируемым вопросам во исполнение поручений главы администрации Алексеевского округа, заместителя главы администрации Алексеевского муниципального округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа;
- ж) организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;
- з) организации деятельности работников Иващенковской территориальной администрации по курируемым вопросам, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;
- и) осуществления контроля за исполнением работниками Иващенковской территориальной администрации их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам) по курируемым вопросам;
- к) анализа деятельности Иващенковской территориальной администрации по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- л) согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;
- м) организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;
- н) визирования проектов документов (заключений, писем и др.) в случае согласия с их содержанием.

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

7.1. Глава администрации вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам.

7.2. Глава администрации обязан участвовать в подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, по поручению главы администрации Алексеевского муниципального округа, заместителя главы администрации Алексеевского муниципального округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа, а также во исполнение федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа.

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

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа.

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

9.1. Глава администрации в соответствии с Положением о Иващенковской территориальной администрации и настоящей должностной инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти, государственными органами области;
- с органами местного самоуправления Алексеевского муниципального округа;
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Выдача документов (справок, выписок и иных сведений из похозяйственной книги).

10.2. Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному) и транспортированию твердых коммунальных отходов.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главы администрации определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель руководителя аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа, начальника управления организационно – контрольной работы и архивного дела администрации Алексеевского муниципального округа



М.А. Штень

« ___ » _____ 2025 г.

и.о. начальника отдела организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа



О.Л.Гонтаренко

« ___ » _____ 2025 г.

Начальник отдела правовой
экспертизы управления правовой
работы аппарата главы администрации
Алексеевского муниципального
округа

Ю.Н. Башлай

« ___ » _____ 2025 г.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского
муниципального округа

Л.Н. Шевченко

« ___ » _____ 2025 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« ___ » _____ 2025 г.

Второй экземпляр получила на руки:

« ___ » _____ 2025 г.

