



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2015
пгт. Долгое

№ 200а

Об утверждении должностной инструкции
Главы Администрации Должанского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Положением «О муниципальной службе в Должанском районе», Уставом Администрации Должанского района:

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию Главы Администрации Должанского района (Приложение 1).
2. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

Врио главы администрации района

Б. Н. Макашов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главы Администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Глава Администрации Должанского района (далее – Глава администрации района) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» высшую должность муниципальной службы органа местного самоуправления Должанского района Орловской области и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности Глава администрации района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом Администрации Должанского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Глава администрации района назначается на должность решением представительного органа Должанского района по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, но не менее чем на 2 года, полномочия Главы администрации района прекращаются по истечении срока полномочий представительного органа Должанского района, установленного Уставом Должанского района Орловской области.

4. Глава администрации района подконтролен и подотчетен представительному органу Должанского района.

II. Обязанности по должности

5. Глава администрации района при исполнении должностных обязанностей:

1) соблюдает права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций, муниципальные правовые акты и обеспечивает их исполнение;

2) не оказывает не основанное на законе предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным

или социальным группам, организациям и гражданам;

3) возглавляет администрацию района, руководит ее деятельностью;

4) представляет администрацию района в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, иными государственными органами, гражданами и организациями;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации района по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий;

6) от имени администрации района приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

7) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц (иные органы) на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени администрации района, на выступление в суде от имени администрации района;

8) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

9) представляет на утверждение Должанскому районному Совету народных депутатов проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

10) вносит на рассмотрение Должанского районного Совета народных депутатов проекты решений Должанского районного Совета народных депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета района, а также дает заключение на такие проекты решений;

11) представляет для утверждения Должанскому районному Совету народных депутатов структуру администрации и положения об отраслевых органах администрации, наделенных правами юридического лица;

12) назначает и освобождает от должности заместителей Главы администрации в соответствии с законодательством и настоящим Уставом;

13) назначает и освобождает от должности руководителей органов администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, определяет их полномочия;

14) принимает на работу муниципальных служащих, технический персонал, вспомогательный персонал администрации района;

15) применяет в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации, законами Орловской области, нормативными правовыми актами Должанского районного Совета народных депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации района;

16) утверждает положения об отраслевых и функциональных органах администрации, не наделенных правами юридического лица;

17) определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации района;

18) формирует консультативно - совещательные органы при администрации района, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации района (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиции (интересов) органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций при решении вопросов местного значения Должанского района;

19) осуществляет контроль за деятельностью администрации района

и должностных лиц администрации района;

20) открывает лицевой счет администрации района;

21) в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Должанским районным Советом народных депутатов;

22) организует прием граждан;

23) обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Должанского района;

24) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации района;

25) организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

26) организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

27) организует осуществление в Должанском районе эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

28) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Должанского района, Уставом Администрации Должанского района и решениями Должанского районного Совета народных депутатов;

29) не разглашает сведения, составляющие государственную тайну 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 затрагивающих их честь и достоинство;

30) сохраняет государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

31) представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

32) сообщает представителю нанимателя (работодателю) 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;

33) соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

34) уведомляет в письменной форме своего непосредственного представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

35) исполняет предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований законодательства;

36) соблюдает установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией.

6. Глава администрации района не вправе в связи с прохождением муниципальной службы:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Орловской области, а также

в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Орловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации района, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные главой администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в местную администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации района с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для

предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы;

17) принимать участие в забастовках.

III. Права по должности

6. Глава администрации района имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации района, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности местной администрации, совершенствовании муниципальной службы;

3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации района техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи, и иное обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

5) запрос и получение в установленном порядке от органов государственной

власти и органов местного самоуправления, избирательной комиссии Должанского района, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, нужных для исполнения должностных обязанностей, в том числе сведений, необходимых для анализа социально-экономического развития муниципального образования;

6) посещение в установленном порядке с целью исполнения обязанностей главы администрации района и органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии Должанского района, организаций независимо от организационно-правовых форм;

7) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления Должанского района и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, характеристиками и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

10) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

11) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

12) защиту своих персональных данных;

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом;

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

16) иные права, установленные Уставом Должанского района, Уставом Администрации Должанского района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района в соответствии с федеральными законами и законами Орловской области.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

8. Наличие гражданства Российской Федерации.

9. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

10. Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет.

V. Ответственность

10. Глава администрации района:

1) подконтролен и подотчетен Должанскому районному Совету народных депутатов;

2) представляет Должанскому районному Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Должанским районным Советом народных депутатов;

3) обеспечивает осуществление администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

4) за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.