



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 декабря 2023 года  
пгт. Долгое

№531-р

Об утверждении должностной инструкции заместителя  
Главы Администрации Должанского района

Руководствуясь законом Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ  
«О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района,  
Устаовм городского поселения Долгое,

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя Главы Администрации Должанского района (Приложение).
2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации района (начальник отдела Чеботкова М.М.) ознакомить с настоящей должностной инструкцией работника занятого по должности «заместитель Главы Администрации Должанского района».

Глава района

Б. Н. Макашов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя Главы Администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Должность заместителя Главы Администрации Должанского района (далее – заместитель Главы Администрации района) относится к высшей должности муниципальной службы Должанского района и наделяется Уставом Должанского района полномочиями по решению вопросов местного значения.
2. Заместитель Главы Администрации Должанского района работает за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.
3. В своей деятельности заместитель Главы Администрации Должанского 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 городского поселения Долгое, 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 района, регламентом работы Администрации Должанского района, Положением о муниципальной службе в Должанском районе, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
4. Заместитель Главы Администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Должанского района (далее – администрация района).
5. Заместитель Главы Администрации Должанского района назначается на срок полномочий Главы Должанского района (Главы Администрации Должанского района), установленный Уставом Должанского района.
6. Заместитель Главы Администрации Должанского района подотчетен Главе Должанского района, Главе Администрации Должанского района.

II. Обязанности по должности

7. Заместитель Главы Администрации Должанского района обязан:
  - 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Орловской области, законы и иные нормативные правовые акты области, Устав Должанского района, Устав городского поселения Долгое и иные муниципальные правовые акты

и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей 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;

3) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы Администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены иными федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Заместитель Главы Администрации района:

1) издает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты;

2) не оказывает не основанное на законе предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) представляет Администрацию района в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, иными государственными органами, гражданами и организациями по направлениям своей деятельности;

4) организует и обеспечивает исполнение полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения;

5) в случаях, установленных муниципальными нормативными правовыми

актами Должанского районного Совета народных депутатов приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности от имени Администрации района, выступает в суде без доверенности от имени Администрации района;

6) координирует деятельность консультативно-совещательных органов Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений района по направлениям своей деятельности;

7) определяет цели, задачи, полномочия, состав ведомственных комиссий, советов и коллегий в структуре Администрации района;

8) формирует консультативно-совещательные органы при Администрации района, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру Администрации района (координационные, 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 района по направлениям своей деятельности;

9) осуществляет контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений, отделов, специалистов Администрации района, не имеющих ведомственной принадлежности;

10) организует личный прием граждан;

11) обеспечивает своевременное и качественное исполнение договоров и иных обязательств Администрации района по направлениям своей деятельности;

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

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

14) обеспечивает эффективную финансовую, налоговую и инвестиционную политики в районе;

15) рассматривает по поручению Главы района (Главы Администрации района) жалобы и иные обращения граждан, организаций, готовит проекты писем, ответов, справок и иных документов;

16) применяет новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

17) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Должанского района, Уставом городского поселения Долгое, решениями представительных органов района, городского поселения Долгое;

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

19) выполняет иные поручения Главы района (Главы Администрации района).

8. Заместитель Главы Администрации района не вправе:

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 заместителем Главы администрации района в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в администрацию района, 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

9. Заместитель Главы Администрации района имеет право на:

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

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

3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей заместителя 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) ведение переписки по вопросам направления деятельности;

6) запрос и получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, избирательных комиссий Должанского района, организаций независимо от организационно-правовых

форм, их должностных лиц, от местных отделений политических партий, общественных организаций и объединений, добровольческих (волонтерских) организаций, средств массовой информации, отделов и структурных подразделений администрации района и их должностных лиц, от специалистов администрации района, не имеющих ведомственной принадлежности сведения, информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, в том числе сведений, необходимых для анализа социально-экономического развития муниципального образования;

7) посещение в установленном порядке с целью исполнения обязанностей заместителя Главы Администрации района органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий Должанского района, организаций независимо от организационно-правовых форм;

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

9) изучение накопленного опыта в области исполнения полномочий по решению вопросов местного значения;

10) внесение предложения Главе района (Главе Администрации района) об изменении, приостановлении, либо отмене постановлений и распоряжений, иных нормативных правовых актов, не соответствующих Конституции Российской Федерации, федеральному и региональному законодательству;

11) 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;

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

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

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

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

16) защиту своих персональных данных;

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

18) пенсионное обеспечение, медицинское страхование, обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом;

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

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

#### IV. Профессионально-квалификационные требования

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

11. Наличие гражданства Российской Федерации

12. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет.

13. Должен владеть профессиональными навыками:

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

#### V. Ответственность

14. Заместитель Главы Администрации района подконтролен и подотчетен Главе Должанского района (Главе Администрации района).

15. Заместитель Главы Администрации района несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.