УТВЕРЖДАЮ

# Глава поселка Краснокаменск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.М. Дорожкина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

Должностная инструкция

заместителя Главы поселка

1.Общая часть.

1.1.Администрация муниципального образования поселок Краснокаменск

1.2. Наименование должности - заместитель Главы поселка Краснокаменск

1.3.Группа должности - главная

2.Квалификационные требования.

2.1. Образование – высшее профессиональное по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы.

2.2. Стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и(или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;

2.3.Заместитель Главы поселка должен знать:

# **-** Конституцию Российской Федерации, Федеральные и краевые законы, Устав Курагинского района, Устав поселка Краснокаменск;

# -Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

# -законодательство о государственной и муниципальной службе, о местном самоуправлении, нормативно-правовые акты районного и поселкового Совета депутатов, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в органах местного самоуправления;

# -Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

# -Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ;

-Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

-Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

**-** Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

**-** Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

-Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

-Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

-Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

-Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

-Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

-Основы государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 1 января 2018 г. № 2;

-Постановление Правительства РФ от 28.12.2019 N 1928 "Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями"

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру администрации поселка; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением и исполнением служебных документов, обращений граждан и нормативно-правовых актов; основы организации труда; правила эксплуатации оргтехники; основы законодательства о труде; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда.

2.4. Умение и личные качества: организаторские способности, умение работать с людьми, коммуникабельность, умение анализировать и применять в практической деятельности документы, высокая ответственность, исполнительность, требовательность.

3.Служебные отношения.

3.1.Заместитель Главы поселка назначается и освобождается Главой поселка.

Непосредственный руководитель – Глава поселка.

3.2. В период временного отсутствия Главы поселка, его обязанности исполняет заместитель Главы поселка.

3.3. В период временного отсутствия заместителя Главы поселка, его обязанности выполняет лицо, назначенное Главой поселка.

4.Должностные обязанности.

4.1. Координирует все вопросы, обеспечивающие жизнедеятельность поселка: экономические, социальные.

4.2. Организует проведения культурных и спортивных мероприятий.

4.3. Решает вопросы обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания, защиты прав потребителя.

4.4. Руководит и организует работу по ведению делопроизводства в администрации, подготовке и проведению выборов, референдумов, организует обучение и переподготовку муниципальных служащих.

4.5. Осуществляет текущее планирование работы.

4.6. Ведет контроль за выполнением решений представительного органа местного самоуправления, постановлений и распоряжений Главы поселка.

4.7. Организует работу по подготовке материалов к награждению, присвоению почетных званий.

4.8. Несет ответственность за обеспечение пожарной безопасности, за работу в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования посёлок Краснокаменск.

Организует работу и ведет документооборот комиссии по чрезвычайным ситуациями и обеспечению пожарной безопасности администрации посёлка Краснокаменск.

4.9. Взаимодействует с общественными организациями, общественными комиссиями.

4.10. Занимается обеспечением малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда. Составляет и ведет учет документов по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма.

4.11. Создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения в границах поселения.

4.12. Организует сбор и вывоз бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

4.13. Организует благоустройство и озеленение территории поселения, использование и охрану лесов, расположенных в границах населенных пунктов поселения.

4.14. Организует ритуальные услуги и содержание мест захоронения.

4.15. Организует, ведет документооборот и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, участвует в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах населенных пунктов.

4.16. Проводит провекрку системы оповещения населения на территории муниципального образования поселок Краснокаменск. В случае неисправности системы оповещения, предпринимает действия по обеспечению её работоспособности.

4.17. Создает и организует деятельность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории поселения. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения.

4.18. Организовывает и проводит мероприятий по противодействию коррупции в администрации посёлка Краснокаменск.

4.19. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

4.20. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.21. Своевременно предоставлять статистические отчеты в электронном виде в [Управление Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва.](https://24.rosstat.gov.ru/)

[4.22. Работа с обращениями граждан в системе Платформа обратной связи.](https://24.rosstat.gov.ru/)

# [4.23. Ежемесячно предоставлять сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (форма № 1-ГМУ).](https://24.rosstat.gov.ru/)

[4.24. Исполнять обязанность контрактного управляющего администрации посёлка Краснокаменск, согласно должностной инструкции, утвержденной постановлением главы посёлка Краснокаменск.](https://24.rosstat.gov.ru/)

4.25. Подготовка документов с целью участия в конкурсных отборах в рамках реализации государственных и краевых программ на получение субсидий бюджету муниципального образования посёлок Краснокаменск.

4.26. Исполнять Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

4.27 Организация и контроль работ по содержанию и ремонту улично- дорожной сети муниципального образования поселок Краснокаменск;

4.28. Организация и контроль работ в сфере жилищно - коммунального хозяйства муниципального образования поселок Краснокаменск;

4.29. Вносить необходимую информацию в реестр государственных услуг;

4.30. Проводить работу с участниками боевых действий и членами их семей;

4.31. Организация работы с объектами электросетевого хозяйства МО поселок Краснокаменск;

4.32. Принимать меры по реализации мероприятий для обеспечения безопасности гидротехнических сооружений на территории муниципального образования посёлок Краснокаменск;

4.33. Предпринимать организационные действия в начальный период при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

4.34.Оказывать содействие волонтерским движениям на территории муниципального образования посёлок Краснокаменск, оказывающим помощь военнослужащим Российской Федерации в период ведения боевых действий;

4.35. Выполняет другие поручения Главы поселка.

5. Права

Заместитель Главы поселка имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений Главы поселка, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.3. В пределах своей компетенции сообщать Главе поселка о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.4. Запрашивать лично или по поручению Главы поселка от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.5 Требовать от Главы поселка оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Заместитель главы поселка несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующими Законодательствами о труде и муниципальной службе, а также за действие и бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан.

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

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Специалист должен соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, согласно ст. 14.2 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/).

6.5. Ответственность за коррупционные правонарушения в соответствии со статьями 8,9,11,12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

С должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель Главы

поселка Краснокаменск

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года