

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
МО «село
Карабаглы» **В.Л.**
Медалиев
01.06.2022 год



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя главы администрации
муниципального образования «село Карабаглы»
Тарумовского района РД

Раздел 1. Общая часть.

- 1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального образования «село Карабаглы»
- 1.2. Замещаемая должность заместителя главы администрации муниципального образования относится к главной группе должностей муниципальной службы категории специалисты государственной гражданской службы Республики Дагестан.
- 1.3. Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от нее Распоряжением главы администрации МО «село Карабаглы»
- 1.4. Заместитель главы администрации подчиняется непосредственно главе администрации МО «село Карабаглы»
- 1.5. На заместителя главы администрации может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых главой муниципального образования на время его отсутствия.

Раздел 2. Квалификационные требования

- 2.1. Уровень профессионального образования - высшее профессиональное образование, экономическое, экологическое, аграрное, юридическое и иное образование которое может быть признано равным.
- 2.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет.
- 2.3. Профессиональные знания и навыки
- Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и Республики Дагестан постановления Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках законодательства о местном самоуправлении, организация прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.
- Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного

сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми поне допущению личностных конфликтов.

Раздел 3. Должностные обязанности.

3.1. Заместитель главы администрации муниципального образования обязан:

3.1.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президентов Российской Федерации и Республики Дагестан, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

3.1.2. соблюдать общие принципы служебного поведения муниципальных служащих, утвержденные Законом Республики Дагестан;

3.1.3. своевременно и качественно исполнять поручения главы муниципального образования данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

3.1.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

3.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.5. соблюдать внутренний распорядок администрации муниципального образования «село Раздолье»;

3.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

3.1.8. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.9. взаимодействовать с сотрудниками других государственных и муниципальных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.11. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.12. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.1.13. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками муниципального органа;

3.1.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

3.1.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.1.16. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Раздел 4. Права.

4.1. Заместитель главы администрации муниципального образования имеет права:

- 4.1.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 4.1.2. ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 4.1.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности администрации муниципального образования «село Карабаглы»
- 4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4.1.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 4.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 4.1.7. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 4.1.8. защиту сведений о себе;
- 4.1.9. должностной рост на конкурсной основе;
- 4.1.10. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.1.11. членство в профессиональном союзе;
- 4.1.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о муниципальной службе;
- 4.1.13. проведение по его заявлению служебной проверки;
- 4.1.14. защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде при прохождении муниципальной службы.

Заместитель главы администрации муниципального образования не вправе:

1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
2. замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрание или назначение на муниципальную должность;
 - в) избрание 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;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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;

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

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

9) 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;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также агитации по вопросам референдума;

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

13) создавать в органах местного самоуправления, и 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;

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

15) 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;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Ответственность.

5.1. Заместитель главы администрации муниципального образования несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, служебным контрактом за:

- 5.1.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 5.1.2 состояние работы входящей в его компетенцию и ее совершенствование;
- 5.1.3 действия или бездействия ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 5.1.4 достоверность информации в выданных им справках населению и юридическим лицам.

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

В соответствии со своей компетенцией заместитель главы администрации муниципального образования принимает решения по:

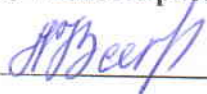
- 6.1. Осуществлению непосредственно руководства администрацией муниципального органа совместно с главой муниципального образования;
- 6.2. Обеспечению в установленном порядке подготовки проектов распоряжений муниципального органа;
- 6.3. Рассмотрению поступивших в муниципальный орган обращений граждан и подготовке проекта заключений по ним.

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

В соответствии со своей компетенцией заместитель главы администрации муниципального образования:

- 7.1. Представляет руководителю муниципального органа предложения, о назначении на должность, и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий.

С должностным регламентом ознакомлена
Зам.главы администрации
МО «село Карабаглы»



В.С.Ляшенко