|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНраспоряжением АдминистрацииХасынского муниципальногоокруга Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя главы Администрации Хасынского муниципального**

**округа Магаданской области по социальным вопросам**

1. **Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Администрация) по социальным вопросам (далее – заместитель главы Администрации) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы, заместителя главы Администрации, относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности – «Регулирование образования», «Регулирование молодежной политики», «Управление в сфере культуры», «Управление в сфере физической культуры и спорта», «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность», «Подготовка и проведение выборов, референдум», «Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия» в соответствии с которой заместитель главы Администрации исполняет свои должностные обязанности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях; осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта; организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов; создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями.

1.5. Заместитель главы Администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации.

1.6. Заместитель главы Администрации подконтролен главе Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.7. Должность заместителя главы Администрации включена в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации.

1.8. Должность заместителя главы Администрации включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения, замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов.

1.9. Заместитель главы Администрации выполняет реализацию задач и функций, возложенных на администрацию, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», а также настоящим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя главы Администрации устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации, должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Образование и педагогика».

2.1.2. Для замещения должности заместителя главы Администрации установлено требование о наличии не менее 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель главы 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

2.1.4. Заместитель главы Администрации должен обладать следующими базовыми умениями:

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

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

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) владеть компьютерной и иной оргтехникой;

6) работать с современными информационными технологиями и информационными системами, том числе в сети «Интернет».

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы Администрации должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заместитель главы Администрации должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения его функциональных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон «О политических партиях»;

- Федеральный закон «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Федеральный закон «Об Общественной палате Российской Федерации».

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Закон о средствах массовой информации»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон «О персональных данных»;

-Федеральный закон «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- Федеральный закон «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

- постановление Правительства Российской Федерации «О лекарственных средствах, отпускаемых бесплатно»;

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

- постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

- постановление Правительства Российской Федерации «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановление Правительства Российской Федерации «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации «О Перечне официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- иного законодательства по направлению своей деятельности.

Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт об утверждении положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;

- муниципальный правовой акт об утверждении положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

- муниципальный правовой акт об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

- муниципальный правовой акт об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования;

- муниципальный правовой акт об организации отдыха детей в каникулярное время;

- муниципальные правовые акты по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних лиц, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- муниципальный правовой акт об утверждении положения о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- муниципальный правовой акт об утверждении положения о порядке установления опеки в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными и формы соглашения о сотрудничестве при осуществлении деятельности по защите прав и законных интересов совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными;

- муниципальный правовой акт о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании;

- иные муниципальные правовые акты по направлению своей деятельности.

Иные знания:

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

- понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;

- понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

- принципы организации и деятельности молодежи;

- порядок разработки, анализа и реализации молодёжных проектов;

- методы профилактической работы с молодежью;

- основы патриотического воспитания молодежи;

- система управления информационной поддержкой молодежных проектов и программ по целям и результатам;

- технологии реализации молодежных проектов и программ и их оценка;

- формирование системы ценностей, предусматривающей создание условий для воспитания и развития молодежи, ее участия в молодежных проектах и программах;

- подходы к оценке эффективности молодежных проектов и программ;

- подходы к оценке эффективности проведения молодежных форумов и конкурсов;

- цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

- особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта;

- порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

- формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий, применяемые в сфере физической культуры и спорта

- формы и методы пропаганды здорового образа жизни;

- структура физического воспитания в образовательных организациях;

- формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы;

- критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;

- методы информационной безопасности;

- методы и средства получения, обработки и передачи информации.

2.2.2. Заместитель главы Администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения функциональных обязанностей:

- постановка перед подчиненными достижимых задач;

- разрешение конфликтов и владение приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

- составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера на высоком стилистическом уровне;

- подготовка проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;

- разработка планов работы;

- организация контроля исполнения поручений;

- правильное распределение рабочего времени своего и подчиненных;

- делегирование при необходимости своих полномочий подчиненным;

- определение стратегии деятельности;

- обеспечение руководства разработки программ, методик, планов, инструкций;

- оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

- прогнозировать последствия принимаемых решений;

- владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег и подчиненных;

- владеть приемами отношений и мотивации подчиненных;

- вести деловые переговоры;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области, их руководителями, организациями и учреждениями.

**3. Функциональные обязанности**

3. Исходя из задач и функций, определенных Уставом муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», на заместителя главы Администрации возлагаются следующие функциональные обязанности:

3.1. Определять эффективные и приоритетные направления социально-культурного развития Хасынского муниципального округа Магаданской области, с целью выработки стратегии развития и принятия, соответствующих мер, направленных на эффективное социально-культурное развитие округа.

3.2. Координировать, согласовывать и обеспечивать принятие законных, эффективных и приоритетных действий по направлениям деятельности в сфере культуры, образования, физической культуры и спорта, молодёжной политики, занятости, социальной поддержки отдельных категорий граждан, по вопросам переселения, демографии, правонарушений и профилактики среди несовершеннолетних, функций в сфере опеки и попечительства и иным социальным вопросам, отнесённым к полномочиям администрации либо переданным государственным полномочиям социальной направленности (ЗАГС, жилищные сертификаты, КМНС, иные).

3.3. Непосредственно координировать надлежащее, своевременное, эффективное и законное исполнение функций и задач, возложенных (порученных) курируемым структурным подразделениям, отраслевым органам, должностным лицом и контролировать их деятельность:

- Комитета образования, культуры и молодежной политики Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области;

- Управления физической культуры и спорта Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области;

- отдела ЗАГС Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области;

- сектора социальных вопросов Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (специалиста по социальным вопросам, специалиста по жилищным субсидиям (сертификатам), специалистов Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

3.4. Контролировать, организовать исполнение и отвечать за:

- профилактику терроризма и экстремизма, а также в минимизацию и (или) ликвидацию последствий проявлений терроризма и экстремизма в образовательных учреждениях и учреждениях иной социальной направленности на территории округа;

- организацию предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением финансового обеспечения образовательного процесса;

- разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- организацию охраны общественного порядка при проведении на территории муниципального округа культурных и иных мероприятий;

- надлежащее создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях;

- создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа (за исключением территорий муниципальных округов, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- организацию библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального округа;

- создание условий для организации досуга и обеспечению жителей муниципального округа услугами организаций культуры;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участию в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном округе;

 - сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального округа;

- обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

- создание условий для массового отдыха жителей муниципального округа;

- организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном округе;

- осуществление мер по противодействию коррупции в образовательных, спортивных и культурных учреждениях муниципального округа;

- организацию предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области, а также организацию отдыха детей в каникулярное время;

- надлежащее осуществление деятельности в сфере переданных отдельных государственных полномочий социальной направленности по опеке и попечительству, КДН и ЗП, ЗАГС, жилищных субсидий (сертификатов);

- надлежащее решение иных направлений в соответствии функциями и задачами, возложенными на курируемый в соответствии с утвержденной структурой Администрации Комитет и муниципальных служащих;

- реализация иных направлений деятельности, в соответствии с поручениями главы Хасынского муниципального округа Магаданской области, порученных отдельными муниципальными нормативными актами Хасынского муниципального округа Магаданской области.

3.5. Организовать и контролировать своевременное и надлежащее исполнение работы по формированию, разработке и исполнению муниципальных программ по направлениям своей деятельности.

3.6. Организовать изучение общественного мнения о социальном и политическом положении в Хасынском муниципальном округе Магаданской области, о работе главы, его заместителей, муниципальных учреждений, демографической ситуации в округе. Вносит предложения в целях улучшения показателей.

3.7. Организовать анализ состояния жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера и организует работу с указанными категориями граждан в округе.

3.8. Анализировать религиозную ситуацию в Хасынском муниципальном округе Магаданской области, взаимодействовать с религиозными организациями.

3.9. Контролировать надлежащее осуществление деятельности подведомственных, Комитету, муниципальных учреждений.

3.10. Возглавлять комиссии при Администрации по направлениям своей деятельности, созданные распоряжением Администрации.

3.11. Осуществлять контроль за разработкой и принятием мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Обеспечивать взаимодействие главы Хасынского муниципального округа Магаданской области и Администрации с национально-культурными автономиями, национальными диаспорами, религиозными объединениями, ветеранскими, молодежными, женскими и иными некоммерческими организациями.

3.12. Осуществлять анализ состояния общественно-политической обстановки в молодежной среде, в организациях и учреждениях социальной сферы, предлагает пути решения проблем.

3.13. Организовать работу по реализации на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области приоритетных национальных проектов в сфере демографической политики, здравоохранения, образования, дошкольного образования, культуры и иной социальной направленности в пределах полномочий органов местного самоуправления.

3.14. Анализировать сферу демографической и миграционной политики, трудовых отношений и занятости населения, включая вопросы оплаты труда, уровня жизни и доходов населения, предлагать пути решения проблем.

3.15. Организовать реализацию государственной политики в сфере молодёжной политики, патриотического воспитания и укрепления социального института семьи, защиты прав несовершеннолетних, детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов, ветеранов, УВОВ и других категорий граждан, в пределах полномочий органов местного самоуправления.

3.16. Организовать работу по сбору, составлению и представлению документов на присуждение государственных наград гражданам Хасынского муниципального округа Магаданской области и премий губернатора Магаданской области.

3.17. В рамках своих полномочий организовать обобщение и анализ информации о состоянии правопорядка на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области, а так же разработку мер, направленных на обеспечение правопорядка.

3.18. Контролировать исполнение и организует исполнение областных и муниципальных программ социальной направленности.

3.19. Организовать и обеспечить осуществление деятельности, направленной на организацию пассажирских перевозок в период ежегодной отпускной кампании работников Администрации, и подведомственных муниципальных учреждений, формирование и оформление заявок на приобретение авиабилетов по требованиям, в соответствии с представленными графиками отпусков работников, осуществляет взаимодействие с авиакомпаниями, агентствами предоставляющими услуги по авиаперевозке пассажиров, оформление необходимых документов (соглашений). Контролировать исполнение:

- договора на авиаперевозки;

- заявок;

- своевременности приобретения и использования авиабилетов по требованиям;

- подготовки отчетности по исполнению заключённых соглашений и заявок.

Осуществлять реализацию иных задач и функций, отнесённым к вопросам социальной сферы либо порученные главой Хасынского муниципального округа Магаданской области.

3.20. Организовать работу по созданию общественных объединений, организаций целью деятельности, которых, является представление интересов жителей по решению важных для населения вопросов, взаимодействия с органами местного самоуправления с целью самостоятельного решения вопросов местного значения. Взаимодействие с общественными и иными организациями.

3.21. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности, установленной настоящим распоряжением и по иным делегированным главой Хасынского муниципального округа Магаданской области для исполнения вопросам.

3.22. Вести прием граждан, рассматривать заявления (обращения, жалобы) и предложения, принимать по ним решения и нести персональную ответственность за решения, принимаемые по ним, а так же за надлежащее осуществление деятельности вытекающей из направлений работы.

3.23. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.24. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.25. Точно и в срок выполнять поручения главы Хасынского муниципального округа Магаданской области.

3.26. 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.

3.27. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.28. Распределять обязанности подчиненным, совершенствовать их деятельность.

3.29. 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.

3.30. Ежегодно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.32. Осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель главы Хасынского муниципального округа Магаданской области имеет право:

4.1. Основные права заместителя главы Администрации как муниципального служащего определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Заместитель главы Администрации вправе:

а) давать руководителям курируемых органов и организаций, подчиненным сотрудникам обязательные и законные поручения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности, контролировать их исполнение;

б) пользоваться системами связи, базами данных и иными носителями информации администрации;

в) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по предметам своего ведения;

г) ходатайствовать перед главой Хасынского муниципального округа Магаданской области о дополнительных выплатах руководителям курируемых органов и организаций в связи с расширением круга должностных обязанностей, об их поощрении либо о наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки.

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует направлению деятельности и виду деятельности.

4.5. Вносить главе Хасынского муниципального округа Магаданской области предложения по совершенствованию работы по курируемым направлениям.

4.6. На выполнение иной оплачиваемой деятельности с предварительного письменного уведомления главы Хасынского муниципального округа Магаданской области, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель главы Администрации несет в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за:

- действия (бездействие) и решения курируемых структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и муниципальных служащих, принятых с нарушением законодательства и прав граждан;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским и законодательством о противодействии коррупции Российской Федерации;

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

**6. Перечень вопросов для самостоятельного решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы заместитель главы Администрации самостоятельно принимает управленческие решения по следующим вопросам:

 - анализа состояния и тенденций развития местного самоуправления на территории муниципального округа, практики применения законодательства Российской Федерации;

- подготовки аналитической и иной информации, материалов, касающихся служебной деятельности;

- внесения предложений по формированию бюджета муниципального округа на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития муниципального округа;

- осуществления анализа информации, представленной главе Хасынского муниципального округа Магаданской области по его поручению;

- участия в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям коллегий, советов, совещаний и иным коллегиальным мероприятиям Администрации;

- подготовки справок во исполнение федерального и областного законодательства по направлению деятельности, а также документов во исполнение поручений главы Хасынского муниципального округа Магаданской области;

- подготовки предложений и докладных записок по вопросам деятельности;

- организации разработки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности;

- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции;

- проведения проверки документов, подготавливаемых сотрудниками и необходимости возвращения их на переоформление (доработку).

6.2. Заместитель главы Администрации обязан самостоятельно принимать следующие решения:

1) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

2) при распределении работы с документами и материалами, поступающими от главы Хасынского муниципального округа Магаданской области;

3) при согласовании документов, а также проектов документов, которые были представлены для согласования;

4) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым заместитель главы администрации участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах своих полномочий установленных, настоящим регламентом, заместитель главы Администрации участвует при подготовке проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к своей компетенции путем:

- подготовки и согласования проектов правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», а также согласования документов, представленных ему для согласования;

- подготовки проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению курируемых структурных подразделений (протоколы, акты, заключения и другие).

Перечень вопросов определяется направлением деятельности и регламентируется настоящим регламентом и поручениями главы Хасынского муниципального округа Магаданской области.

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

**и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (МПА) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящим должностным регламентом, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и поручениями главы Хасынского муниципального округа Магаданской области.

**9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие заместителя главы Администрации с муниципальными служащими Администрации, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Магаданской области, замещающими должности в государственных органах Магаданской области, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области и муниципальными актами Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Служебное взаимодействие заместителя главы Администрации осуществляется в форме участия в рабочих группах, комиссиях, а также при обсуждении вопросов на совещаниях, заседаниях и в других формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

9.2. Заместитель главы Администрации координирует, отнесенные к компетенции Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, вопросы взаимодействия с (со):

- территориальными органами федеральных органов власти

- Магаданской областной Думой;

- органами государственной власти Магаданской области;

- органами местного самоуправления городского округа;

- средствами массовой информации;

- учреждениями, предприятиями, некоммерческими организациями, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

10.1. Профессиональная служебная деятельность заместителя главы Администрации оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, эффективности его участия в решении поставленных перед администрацией вопросов, сложности выполняемой им деятельности, ее результативности.

Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности деятельности заместителя главы Администрации по замещаемой должности:

- законность, своевременность принятого решения и реализация поставленных задач, достижение поставленных целей, эффективная реализация задач и функций, указанных в настоящем регламенте, грамотность изложения материала;

- соблюдение служебного распорядка и настоящего должностного регламента;

- исполнение целей и задач в установленный срок;

- мотивация: заинтересованность в выполняемой работе, использование творческого подхода при решении поставленных задач;

- отсутствие документов, указывающих на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по направлению деятельности (представления протесты, предписания и другие акты контролирующих органов);

- использование системного подхода в работе, владение современными профессиональными технологиями.

Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;

- характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

- масштаб руководства;

- принятие нестандартного управленческого решения;

- объемность исполняемых поручений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_