#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Заместителя главы Магнитского городского поселения

#### 1. Общие положения

- 1.1. Заместитель Главы Магнитского городского поселения (далее по тексту «заместитель») относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы Магнитского городского поселения
- 1.3. Заместитель подчиняется непосредственно Главе Магнитского городского поселения.
- 1.4. На время отсутствия заместителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем выносится соответствующее распоряжение Главы Магнитского городского поселения.
- 1.5. На должность заместителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование, опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.
- 1.6. Заместитель должен знать:
- нормативно-правовые акты федерального, субъективного и местного значения
- Устав Магнитского городского поселения
- 1.7. Заместитель руководствуется в своей деятельности:
- нормативно-правовыми актами федерального, субъективного и местного значения;
- Уставом Магнитского городского поселения
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- другими нормативными актами;
- приказами, постановлениями и распоряжениями Главы Магнитского городского поселения;
- настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

Заместитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет полномочия главы в случаях временного отсутствия главы по причине отпуска, командировки, досрочного прекращения его полномочий до момента назначения Собранием депутатов временного исполняющего обязанности главы.
- 2.2 Решает вопросы:
- обеспечения жизнедеятельности поселения;
- ремонта и содержания жилья, благоустройства;
- формирования основных направлений жилищной реформы;
- перспективного развития материально-технической базы предприятий и учреждений ЖКХ;
- газификации поселения;

- -капитального ремонта объектов, относящихся к муниципальной собственности;
- жилищного, коммунально-бытового и дорожного строительства;
- регулирования вопросов землепользования и землеустройства;
- экологии и охраны окружающей среды;
- взаимодействие с общественными организациями
- -курирует вопросы использования муниципального имущества и работы муниципальных предприятий и учреждений;
- осуществляет взаимодействие предприятий и организаций различных форм собственности, включая малый и средний бизнес, с администрацией района
- надлежащего содержания дорог и тротуаров на территории поселения
- 2.3 Координирует работу:
- ведущих специалистов администрации; технического персонала.
- 2.4 Организует и руководит работой комиссий:
- по приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов;
- по чрезвычайным ситуациям;
- по учету и распределению жилья;
- межведомственной;
- инвентаризационной;
- 2.5 Ведет прием граждан по личным вопросам, принимает решения по обращениям.
- 2.6 Контролирует вопросы:
- надлежащего правового обеспечения деятельности администрации;
- организации планирования работы администрации;
- подбора, расстановки и обучения кадров, их аттестации, создания резерва кадров;
- осуществления контроля за соблюдением регламента работы и других нормативных актов;
- по работе с обращениями граждан;
- организационного обеспечения деятельности администрации;
- обеспечения систематического контроля проверки исполнения поручений и документов;
- содержания административного здания и технического обеспечения деятельности администрации;
- совершенствования системы делопроизводства в администрации;
- качественной подготовки проектов постановлений и распоряжений главы;
- -награждения Почетными грамотами, Благодарственными письмами;
- административно территориального устройства;
- содействия предприятиям, избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов, референдумов на территории поселения.
- -Организует учёбу работников муниципального образования.
- -Осуществляет методическую помощь специалистам в повышении эффективности их работы.
- -Обеспечивает чёткую организацию делопроизводства в соответствии с требованиями норм действующего законодательства по работе с документами, а

также контролирует подготовку и передачу документов в архивный отдел.

- -Рассматривает и вносит на утверждение главы должностные инструкции на работников администрации.
- Вносит предложения по оценке трудовой деятельности работников (поощрения, дисциплинарные взыскания).
- -Организует работу по заключению трудовых договоров с сотрудниками администрации.
- -Работает над повышением исполнительской дисциплины работников администрации, их деловых качеств, компетентности, культуры общения.
- -Решает социальные проблемы сотрудников администрации, населения.
- -Решает вопросы обеспечения сотрудников канцтоварами, транспортом.
- Принимает меры по своевременному заключению договоров на выполнение работ, оказание услуг, договоров аренды муниципального имущества, обеспечивает выполнение договорных обязательств.
- Принимает меры по обеспечению сохранности имущества, находящегося на балансе администрации Магнитского городского поселения
- Осуществляет работу по вопросам противодействия коррупции в администрации Магнитского городского поселения
- 2.7. Проводит работу по организации и проведению закупок в соответствии с Федеральным законом от05.04.2013 г. №44-ФЗ (ред. от 09.03.2016г.) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», составляет отчетность и размещает отчетную информацию на официальном сайте.

# 3. Права

Заместитель Главы Магнитского городского поселения имеет право:

- 3.1. Давать распоряжения и указания сотрудникам по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также технических заданий, договоров и других документов.
- 3.3. Сообщать Главе Магнитского городского поселения о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Представлять в пределах своей компетенции интересы муниципального образования во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями.
- 3.5. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.6. Запрашивать непосредственно у Главы, сотрудников муниципального образования информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Требовать от руководителя обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

# 4. Ответственность

Заместитель Главы Магнитского городского поселения несет ответственность: 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, Правил техники безопасности и противопожарной безопасности, причинение материального ущерба в рамках действующего законодательства РФ.