

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ГОРОДИЩИ

#### *Петушинского района Владимирской области*

От 23. 11. 2018

пос. Городищи

№ 286

*О назначении конкурса на замещение  
должности заместителя главы администрации  
по ЖКХ и благоустройству  
поселка Городищи Петушинского района  
Владимирской области*

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов поселка Городищи от 21.02.2017 № 1/1,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству поселка Городищи Петушинского района Владимирской области.

2. Конкурсной комиссии осуществлять свою работу со дня подписания настоящего постановления и до принятия решения об итогах конкурса, руководствуясь решением Совета народных депутатов поселка Городищи от 21.02.2017 № 1/1 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации поселка Городищи Петушинского района Владимирской области».

3. Главному специалисту по делопроизводству МКУ «УДА» (Левина Г.В.) направить для опубликования в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Поселок Городищи» в сети Интернет настоящее постановление и текст объявления о конкурсе (Приложение № 1).

4. Назначить конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству поселка Городищи Петушинского района Владимирской области в администрации муниципального образования «Поселок Городищи» на 10.00 часов 17 декабря 2018 г. в зале заседаний администрации поселка Городищи по адресу: Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина, д.7.

5. Утвердить проект трудового договора с заместителем главы администрации по ЖКХ и благоустройству поселка Городищи Петушинского района Владимирской области в администрации муниципального образования «Поселок Городищи» (Приложение № 2)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И. В. Юферева

Администрация поселка Городищи объявляет конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству поселка Городищи Петушинского района Владимирской области:

В конкурсе имеют право принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст.13 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претенденты на замещение высшей должности муниципальной службы - заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству поселка Городищи Петушинского района Владимирской области должны иметь высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной и (или) государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности.

Для участия в конкурсе кандидаты на должность заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству поселка Городищи Петушинского района Владимирской области в период с 26 ноября 2018 по 07 декабря 2018 года включительно до 17.00 час. представляют в администрацию поселка Городищи с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 час. (пос. Городищи, ул. Ленина, д. 7, кабинет № 5, справки по тел. 3-21-65) следующие документы:

- а) личное заявление установленной формы;
  - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;
  - в) 2 фотографии, размером 3х4см;
  - г) копию паспорта, оригинал паспорта предъявляется по прибытии на конкурс;
  - д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации (по профилю вакантной должности муниципальной службы), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);
  - е) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - ё) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - з) копию документов воинского учета -для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
  - к) другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению кандидата);
  - л) письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы.

Для замещения вакантной должности муниципальной службы претенденты должны:

знать-Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, а также основы права и экономики, порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного, документационного обеспечения, основы управления персоналом, основы государственного и муниципального управления;

иметь навыки по организации личного труда и планированию рабочего времени, владения оргтехникой и средствами коммуникации, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами, владения официально-деловым стилем современного русского языка, по охране труда, ведения делопроизводства, исполнения служебных документов, работы с обращениями граждан, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности, принятия управленческих решений и контроля их выполнения

**Трудовой договор с муниципальным служащим № \_\_\_\_\_**

пос. Городищи  
Петушинского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018

Владимирской области

Муниципальное казенное учреждение «Администрация поселка Городищи Петушинского района Владимирской области» (далее – Работодатель) в лице главы администрации поселка Городищи Юферевой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является муниципальное казенное учреждение «Администрация поселка Городищи» Петушинского района Владимирской области, находящаяся по адресу: ул. Ленина, д. 7, поселок Городищи Петушинского района Владимирской области

1.3. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_ срок.

1.4. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой

должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **2.3.Муниципальный служащий обязан:**

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Поселок Городищи», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) 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;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами

налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)**

#### **3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:**

- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области;
- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

#### **3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:**

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его

представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

б) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

#### **4. Оплата труда муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов поселка Городищи от 27.07.2015 № 27/8, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5016 рублей в месяц;

- ежемесячного денежного поощрения- коэффициент к должностному окладу 3,8

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе(в процентах к должностному окладу)

При стаже муниципальной службы

от 1 до 5 лет 10%

от 5 до 10 лет 15%

от 10 до 15 лет 20%



свыше 15 лет 30%

- ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в соответствии с присвоенным ему классным чином на основании решения нанимателя.

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах 150-200 % ежеквартально по решению представителя нанимателя.

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке и в размере по решению нанимателя

- материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов в установленном порядке.

4.3. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Поселок Городищи» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## **5. Социальное страхование**

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

## **7. Иные условия трудового договора**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель  
Глава администрации п. Городищи

\_\_\_\_\_  
Подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Адрес  
ул. Ленина, д. 7, пос. Городищи  
Петушинский район,  
Владимирская область

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_  
ф.и.о.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

паспорт № \_\_\_\_\_

выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Один экземпляр трудового договора получил

\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заместителя главы администрации поселка Городищи**  
**по ЖКХ и благоустройству**

**1. Общие положения.**

1.1. Заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству, (далее – заместитель главы администрации) является муниципальным служащим, назначается на должность распоряжением главы администрации пос. Городищи по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.2. Заместитель главы администрации подчиняется в своей деятельности главе администрации пос. Городищи.

1.3. Должность заместителя главы администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальных служащих, утвержденным Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ « О муниципальной службе во Владимирской области» относится к высшим должностям муниципальной службы.

1.4. Заместитель главы администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области, главы МО «Поселок Городищи» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области, применительно к исполнению должностных обязанностей и настоящей должностной инструкцией.

1.5. В случае временного отсутствия заместителя главы администрации исполнение его обязанностей с правом подписи определяется распоряжением главы администрации пос. Городищи.

**2. Квалификационные требования.**

На должность заместителя главы администрации назначаются лица, имеющие:

- высшее профессиональное образование
- не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава МО « Поселок Городищи»;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере местного самоуправления;
- нормативных правовых актов Владимирской области, регламентирующих полномочия, организацию и деятельность органов местного самоуправления.

Профессиональные навыки:

- планирования, организации и контроля работы;

- анализа и обобщения информации, предоставления его результатов;
- управления персоналом;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- принятия самостоятельных решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владение информационно-компьютерными технологиями;
- владения правилами делового общения.

### **3. Должностные обязанности.**

Заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

3.1. Осуществлять решение вопросов строительной, жилищно-коммунальной, дорожной политики, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи на территории муниципального образования.

3.2. Обеспечивать реализацию федеральных законов, законов и иных нормативно-правовых актов Владимирской области, Устава МО «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Поселок Городищи».

3.3. Участвовать и председательствовать на заседаниях администрации поселка Городищи по поручению главы администрации пос. Городищи.

3.4. По поручению главы администрации пос. Городищи давать указания руководителям отделов администрации поселка Городищи.

3.5. Вести прием населения, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения в пределах своей компетенции.

3.6. Осуществлять координацию деятельности администрации, предприятий, организаций, независимо от форм собственности в сфере дорожного и жилищно-коммунального хозяйства.

3.7. Рассматривать и реализовывать вопросы:

- заключения договоров и соглашений с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями;
- разработки генеральных планов застройки МО «Поселок Городищи»;
- организации строительства и содержания муниципального фонда, создания условий для жилищного строительства;
- соблюдения утвержденных проектов строительства объектов жилищно-коммунального и производственного назначения;
- технического надзора за объектами капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта;
- организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;
- организации утилизации и переработки бытовых отходов;
- организации благоустройства и озеленения территории поселения;
- организации уличного освещения;
- организация мероприятий по охране окружающей среды;
- организации и осуществления экологического контроля.

3.8. Курировать и координировать работу МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи» по вопросам ЖКХ и благоустройства.

3.9. Возглавлять и руководить работой комиссий по:

- выполнению работ и услуг в сфере дорожного, жилищно - коммунального хозяйства, благоустройства,
- предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования,
- жилищным вопросам, - по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

- обеспечению безопасности дорожного движения на территории МО «Поселок Городищи»,
- проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии МО «Поселок Городищи» к отопительному периоду,
  - и других комиссий, создаваемых в МО «Поселок Городищи» для осуществления полномочий в сфере дорожного, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства, транспортного обеспечения.

3.10. Рассматривать заявления:

- об утверждении градостроительного плана земельного участка, готовить проекты соответствующих постановлений;
- с приложенными документами на выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, готовить проекты и выдавать соответствующие документы;
- с приложенными документами о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о выдаче акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, готовит проекты и выдает соответствующие документы;
- с приложенными документами на перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, готовить проекты и выдавать соответствующие решения.

3.11. Осуществлять контроль использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

3.12. Осуществлять контроль за содержанием и ремонтом в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области дорожного хозяйства.

3.13. Разрабатывать Правила благоустройства территории поселка, осуществлять контроль за их соблюдением, организовать благоустройство территории в соответствии с указанными правилами.

3.14. Организовывать подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в пределах, предоставленных ему полномочий.

3.15. Организовывать работу и осуществлять контроль по выполнению постановлений и распоряжений администрации пос. Городищи по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы администрации, в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.16. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных и областных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке и сроки.

3.17. Исполнять иные обязанности согласно отдельных распоряжений, изданных главой администрации, а также выполнять задания и поручения главы администрации.

3.18. Соблюдать ограничения, связанные с осуществлением полномочий по занимаемой должности в соответствии со статьей 13 и 14 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.19. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.20. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами администрации МО «Поселок Городищи», Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего.

3.21. Выполнять требования Федерального Закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.22. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.23. Соблюдать принципы противодействия коррупции, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

#### **4. Права.**

Заместитель главы администрации имеет право:

4.1. Представлять администрацию в пределах делегируемых главой администрации полномочий в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности.

4.2. Запрашивать и получать от предприятий, организаций и учреждений, руководителей структурных подразделений администрации в установленном порядке информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение главе администрации предложения, направленные на совершенствование работы администрации.

4.4. Принимать участие в мероприятиях (семинары, совещания и т. д.) с целью поддержания и повышения уровня профессиональной подготовки.

4.5. Исполняя свои обязанности, заместитель главы администрации вправе:

- запрашивать и получать от заместителей главы администрации, руководителей органов и структурных подразделений администрации, а также в пределах, установленных действующим законодательством, от органов государственной власти, организаций всех форм собственности и граждан документы, справки, расчеты, сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

- подписывать соглашения, договоры, муниципальные контракты, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении договоров, муниципальных контрактов, бухгалтерскую документацию, акты выполненных работ по договорам, муниципальным контрактам и иные необходимые документы в пределах своей компетенции, определенной настоящей должностной инструкцией;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы, создавать комиссии, рабочие группы для решения задач, определенных для заместителя главы;

- пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации.

#### **5. Ответственность.**

Заместитель главы администрации несет ответственность за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

5.3. действия или бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов администрации;

5.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

5.5. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

С должностной инструкцией  
ознакомлен \_\_\_\_\_