|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: 1 копия**Администрация** **Куртамышского муниципального округа** **Курганской области** 641430, г. Куртамыш, ул. XXII Партсъезда, 40телефон (факс) 2-13-94e-mail:кurtadm@yandex.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_   |   УТВЕРЖДАЮ:  Глава Куртамышского муниципального округа  Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Гвоздев  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год М.П |

**Должностная инструкция**

**муниципального служащего, замещающего должность**

**муниципальной службы – Руководитель отдела по развитию сельских территорий Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность руководителя отдела по развитию сельских территорий Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области относится к группе главных должностей муниципальной службы.

2. Руководитель отдела по развитию сельских территорий Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее – отдел) назначается и освобождается от должности правовым актом Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

3. Руководитель отдела непосредственно подчиняется заместителю Главы по развитию территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области.

4. Нормативной правовой базой служебной деятельности руководителя отдела является:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

-Устав Куртамышского муниципального округа Курганской области.

-Положение об отделе по развитию сельских территорий Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Куртамышского муниципального округа Курганской области.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

5. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

6. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского муниципального округа Курганской области;

- знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского муниципального округа Курганской области о муниципальной службе;

- знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского муниципального округа Курганской области;

- знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

- знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики;

- знание служебного распорядка Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

- знание норм, правил и требований по охране труда;

- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

-знание аппаратного и программного обеспечения;

-знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, включая использование межведомственного документооборота;

- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

- знание основ и методов управления персоналом;

- знание правовых аспектов в области ИКТ;

- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;

- знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- знание основ проектного управления.

8. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- навыки эффективного планирования рабочего времени;

- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- навыки делового и профессионального общения;

- навыки владения конструктивной критикой;

- навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

- навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

- навыки работы в операционной системе, управление электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

- навыки работы с базами данных;

- навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

- навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;

- навыки практического применения нормативных правовых актов;

- навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

- навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

- навыки разрешения конфликтов;

- навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

- навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

-навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в органах местного самоуправления;

- навыки работы с системами управления проектами.

**Раздел III. Должностные обязанности**

9. Основные обязанности муниципального служащего:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Куртамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, 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;

 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

1. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) обеспечение на сельских территориях Куртамышского муниципального округа Курганской области устойчивого и эффективного функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства;

2) организация в границах сельских территории Куртамышского муниципального округа Курганской области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

4) осуществление мониторинга качества предоставляемых коммунальных услуг населению и организациям сельских территории Куртамышского муниципального округа Курганской области;

5) содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области;

6) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов в границах сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области;

7) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Куртамышского муниципального округа Курганской области и приобретение имущества в муниципальную собственность Куртамышского муниципального округа Курганской области;

8) Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парков (парковых мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организациям транспортного обслуживания населения в границах сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области;

10) обеспечение разработки нормативных правовых актов, устанавливающих порядок осуществления деятельности на сельских территориях Куртамышского муниципального округа Курганской области по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, энергетики, транспорта, связи и благоустройства;

11) обеспечение своевременного контроля за выполнением законодательных и распорядительных документов государственных органов, решений Думы Куртамышского муниципального округа Курганской области, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа Курганской области по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, энергетики, транспорта, связи и благоустройства;

12) обеспечение помощи в получении инвестиционной поддержки проектов и программ в области жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта и связи, направленных на повышение объемов строительства, техническое перевооружение и повышение эффективности производства, освоение и выпуск конкурентоспособной продукции и услуг, на сельских территориях Куртамышского муниципального округа Курганской области;

13) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в границах сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области;

14) утверждение правил благоустройства сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах сельских территорий Куртамышского муниципального округа Курганской области.

15) обеспечение приема физических лиц и представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений в соответствии с действующим законодательством;

16) организация управления и координация действий сотрудников отдела в исполнении целей и задач, определенных в Положении об отделе по развитию сельских территорий Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

17) обеспечение своевременной разработки и внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в соответствии с действующим законодательством, осуществление постоянных мониторингов по вносимым изменениям в законодательство с целью приведения административных регламентов в соответствие с внесенными изменениями, и поддержанию в актуальной редакции;

18) обеспечение своевременного размещения административных регламентов, и внесенных в них изменений на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области в разделе «Муниципальные услуги»;

19) обеспечение своевременного опубликование административных регламентов, нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты в информационном бюллетене «Куртамышский муниципальный округ: официально»;

20) несет персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы в отделе по развитию сельских территорий Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

**Раздел IV. Права**

12. 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 (контрактом);

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, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования 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.

13. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

14. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевое значение |
|  | Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, соблюдение служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения, отсутствие факторов нарушения служебного распорядка. | 100% |
|  | Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие факторов предоставления неверной отчетности, выполнение [планов мероприятий](https://pandia.ru/text/category/plani_meropriyatij/) по реализации муниципальных [целевых программ](https://pandia.ru/text/category/tcelevie_programmi/). | 100% |
|  | Своевременное размещение информации о деятельности отдела в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». | 100% |
|  | Осуществление контроля, в пределах своей компетенции, за соблюдением [законодательства Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) на территории города Куртамыша, касающегося жилищно-коммунальной деятельности, промышленности, энергетики, транспорта и связи. | 100% |
|  | Обеспечение своевременного и полного рассмотрения письменных и устных обращений граждан. | 100% |

Согласовано:

Руководитель сектора правового

обеспечения Администрации Куртамышского

Муниципального округа Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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