

- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- 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 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 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 12) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 13) при исполнении должностных обязанностей соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденные Указом Президента РФ от 01.01.2001 № 000 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Республики Тыва, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к



- 11) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
- 12) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- 13) организации и ведения личного приема граждан;
- 14) руководства муниципальными служащими администрации, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности.

2.4. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС в сфере использования технических и программных средств должен знать:

- 1) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 3) правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- 4) аппаратное и программное обеспечение;
- 5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 7) основы проектного управления.

2.5 Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС в сфере использования технических и программных средств должен иметь навыки:

- 1) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- 2) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 3) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
- 4) работы в операционной системе, работы с программами Word, Excel; PowerPoint;



- 5) проведение единой политики по вопросам финансирования и ценообразования в строительном комплексе, дорожном и жилищно-коммунальном хозяйстве;
- 6) организация обеспечения через подчиненные структурные подразделения и службы: электро, - тепло, - газо, водоснабжения и водоотведения населения муниципального образования; мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования; благоустройства и озеленения территории муниципального образования, уличного освещения; сбора, вывоза и утилизации бытовых отходов;
- 7) создание и организация деятельности аварийно-спасательных служб на территории муниципального образования;
- 8) организация, и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций;
- 9) осуществление оперативного руководства и контроль за деятельностью подчиненных структурных подразделений администрации и муниципальных предприятий;
- 10) организация работы постоянно действующей межведомственной комиссии по обследованию муниципального жилого фонда, жилищно-бытовой комиссии, комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности, комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения, комиссии по организации пассажирских перевозок;
- 11) осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти республики Тыва по основным направлениям деятельности, предприятиями транспорта и связи;
- 12) координация и контроль за деятельностью структурных подразделений (Управление жилищно-хозяйственного комплекса, отдел строительства и архитектуры, сектор учета и распределения жилья);
- 13) своевременное предоставление полных ответов на письма, отправленные по СЭД и электронную почту, в указанные сроки;
- 14) организация работы с обращениями граждан, в том числе личный прием, в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».
- 15) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Тыва, Кодексом об административных правонарушениях в Республике Тыва;
- 16) исполняет иные обязанности согласно отдельных распоряжений, изданных председателем администрации, а также выполняет задания и поручения председателя администрации.

3.3. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС обязан уведомлять председателя администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение заместителем председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС должностной (служебной)



Федерального закона от 02.03.2003 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС несет ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 2) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;
- 3) действия или бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов администрации;
- 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) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или за использование этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;
- 7) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.01.2001 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 8) нарушение Федерального закона от 01.01.2001 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) несоблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- 10) несоблюдение общих принципов служебного поведения;
- 11) содержание рабочего места в ненадлежащем порядке.

И.о. главного специалиста по правовым  
вопросам и кадрам

Шыырап С.С.

Ознакомлен (а):

2-й экземпляр получил(а):

 Сакчан В.К.-С  
