

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя председателя администрации
по жизнеобеспечению и вопросам коренного малочисленного народа Севера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность заместителя председателя администрации муниципального образования муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее – администрации Тере-Хольского кожууна) по жизнеобеспечению и вопросам коренного малочисленного народа Севера (далее – заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС) относится к «главной» группе должностей категории «руководители» муниципальной службы администрации Тере-Хольского кожууна.

1.2. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС назначается и освобождается от должности председателем администрации.

1.3. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Уставом Тере-Хольского кожууна и иными муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС работает под непосредственным руководством председателя администрации.

В случае временного отсутствия замещает иной муниципальный служащий.

1.5. Свою работу заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС строит в соответствии с квартальными и текущими планами работы администрации, а также в соответствии с указаниями и поручениями главы администрации.

1.6. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС 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 Республики Тыва, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республике Тыва;

- Конституцию Республики Тыва, Устав муниципального района «Терехольский кожуун Республики Тыва»;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Тыва, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

- 2) положение об администрации;

- 3) правила внутреннего трудового распорядка;

- 4) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- 5) требования к служебному поведению;

- 6) основы государственного и муниципального управления;

- 7) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования по профилю деятельности;

- 8) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- 9) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

- 10) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- 11) основы управления персоналом.

2.3. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС должен иметь навыки:

- 1) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Республики Тыва, государственными гражданскими и муниципальными служащими Республики Тыва, организациями, гражданами;

- 2) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- 3) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

- 4) организации личного труда и планирования рабочего времени;

- 5) владения оргтехникой и средствами коммуникации.

- 6) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

- 7) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого структурного подразделения администрации;

- 8) системного подхода в решении поставленных задач;

- 9) принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- 10) работы с документами, СЭД и служебной информацией;

- 5) управления электронной почтой, работать по СЭД, Интернет-соединением;
- 6) работы с базами данных;
- 7) работы с системами управления проектами

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Основными направлениями деятельности заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС являются:

- организация исполнения полномочий администрации в сфере жилищно-коммунального хозяйства согласно Федеральному закону от 01.01.2001 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- организация реализации Федерального закона от 01.01.2001 «О фонде реформирования жилищно-коммунального хозяйства»;
- регулирование деятельности подчиненных структурных подразделений администрации по вопросам жизнеобеспечения населения муниципального образования;
- организация разработки программ и проведение реформ в строительном комплексе, дорожном и жилищно-коммунальном хозяйстве;
- повышение уровня развития и эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования.

3.2. К основным задачам заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС относятся:

- создание условий для укрепления материально-технической базы организаций жилищно-коммунальной сферы;
- рассмотрение и утверждение перспективных и текущих планов по жилищно-коммунальным вопросам, также вопросов, связанных с КМНС, их жизни и быта;

3.3. Основные должностные обязанности заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС:

- 1) решение вопросов строительной, жилищно-коммунальной, дорожной политики, территориального управления в строительстве, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи на территории муниципального образования;
- 2) координация деятельности администрации, предприятий, организаций, независимо от форм собственности в сфере строительства, промышленности стройматериалов, архитектуры, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства;
- 3) осуществление практических мер по совершенствованию градостроительства, повышению качества архитектурно-планировочных решений при застройке микрорайонов города Донского в целях создания полноценной среды для жизнедеятельности населения;
- 4) содействие осуществлению организационного обеспечения реформы жилищно-коммунального хозяйства, его переводу на бездотационные условия функционирования, демополизации отрасли и созданию конкурентной среды;

обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА

4.1. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС имеет право:

- 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 (по доверенности);
- 2) запрашивать и получать от предприятий, организаций и учреждений, руководителей структурных подразделений администрации в установленном порядке информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;
- 3) вносить на рассмотрение председателю администрации предложения, направленные на совершенствование работы администрации;
- 4) принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- 5) принимать участие в мероприятиях (семинары, совещания и т. д.) с целью поддержания и повышения уровня профессиональной подготовки.

4.2. Исполняя свои обязанности, заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС вправе:

- 1) запрашивать и получать от других заместителей председателя 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;
- 2) 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;
- 3) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС, создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, определенных для заместителя главы, привлекать в установленном порядке специалистов для проведения экспертиз, разработки нормативных и методических документов;
- 4) пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации.

4.3. Заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС имеет другие права, установленные статьей 11