**Приложение №2**

**к распоряжению администрации Богучарского муниципального района**

**от "25" 02.2022 года № 37-р**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на должность заместителя главы администрации**

**Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области (далее - Реестр должностей) должность заместителя главы администрации Богучарского муниципального района (далее - заместитель главы администрации района) относится к группе высших должностей муниципальной службы.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

регулирование образования и инновационной деятельности;

управление в сфере культуры, туризма;

управление в сфере физической культуры и спорта;

регулирование молодежной политики;

регулирование социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;

регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования;

организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования;

организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организации культуры;

создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

создание условий для развития туризма;

обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;

организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства, в том числе в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан;

реализация мероприятия в области содействия занятости населения;

реализация государственной политики в области охраны труда;

участие в санитарно-эпидемиологическом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) ее компонентов;

разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров,

участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы администрации Богучарского муниципального района, повышение уровня и качества жизни населения муниципального образования, обеспечение равного доступа к социальным благам, создание условий для самореализации граждан, проживающих на территории муниципального образования.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы администрации Богучарского муниципального района:

- разработка и реализация федеральных, региональных, муниципальных программ по направлениям деятельности;

- реализация указов Президента Российской Федерации: от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", от 07.05.2012 № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" на территории Богучарского муниципального района;

- реализация приоритетных национальных проектов на территории муниципального района;

1.6.Заместитель главы администрации района назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Богучарского муниципального района.

1.7. Замещение должности заместителя главы администрации района осуществляется без ограничения срока полномочий.

1.6. Заместитель главы администрации района непосредственно подчиняется главе Богучарского муниципального района.

1.7. В подчинении заместителя главы администрации Богучарского муниципального района непосредственно находятся отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Богучарского муниципального района, МКУ «Управление культуры» Богучарского муниципального района, МКУ «Отдел физической культуры и спорта Богучарского муниципального района», ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района,

1.8. В случае временного отсутствия главы Богучарского муниципального района (отпуск, командировка, болезнь, временное отстранение его от должности в случаях, установленных федеральным законодательством в соответствии с распоряжением администрации Богучарского муниципального района временно исполняет обязанности главы Богучарского муниципального района Воронежской области.

1.9. В случае временного отсутствия заместителя главы администрации Богучарского муниципального района (отпуск, командировка, болезнь, временное отстранение его от должности в случаях, установленных федеральным законодательством) его обязанности временно исполняет заместитель главы администрации Богучарского муниципального района - руководитель аппарата администрации района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя главы администрации района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность должен иметь высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура), по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», "Экономика", "Управление персоналом", "Филология", "Физическая культура", "Социальная работа" "Культурология" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее принятых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.1.2. Для замещения должности заместителя главы администрации района установлено требование о наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель главы администрации района должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава Богучарского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Богучарского муниципального района,

3) знание основ делопроизводства и документооборота, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) знание правил деловой этики, составления делового письма;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание должностной инструкции.

2.1.4. Заместитель главы администрации района должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) умение мыслить системно;

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения.

Управленческие умения:

1) умение мыслить стратегически;

2) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

3) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

4) умение управлять изменениями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации района, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заместитель главы администрации района должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- знание федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности;

- знание понятия, целей, элементов системы образования в Российской Федерации;

- знание понятия, элементов, целей системы культуры в Российской Федерации;

- знание понятия, сущности, целей культурно-досуговых учреждений;

- знание понятия, видов туризма;

- знание способов привлечения инвестиций в инфраструктуру туризма;

- знание понятия и видов объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- знание порядка создания условий для массового отдыха жителей;

- знание цели и задач государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

- знание понятия, целей, задач и направлений государственной молодежной политики;

- знание понятия, целей опеки и попечительства;

- знание принципов организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- знание основных направлений государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

- знание порядка создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

- знание основных направлений политики и мер профилактики терроризма и экстремизма и минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Богучарского муниципального района.

**3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности по должности заместителя главы администрации района:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Богучарского муниципального района.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Определять стратегию развития социальной сферы района.

3.10. Обеспечивать своевременное направление установленных отчетных документов в профильные ИОГВ Воронежской области.

3.11. Организовывать разработку проектов концепции развития, стратегических направлений развития, планов мероприятий по курируемым видам деятельности.

3.12. Организовывать и координировать работы по предоставлению муниципальных услуг подконтрольными отделами.

3.13. Развивать на территории Богучарского муниципального района учреждения, созданные в сфере образования, культуры, спорта, молодежной политики.

3.14. Развивать социальную инфраструктуру на территории района.

3.15. Координировать работу по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Богучарского муниципального района, в сфере опеки и попечительства.

3.16. Координировать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав.

3.17. Организовывать отдых детей в каникулярное время.

3.18. Создавать условия для оказания медицинской помощи населению на территории Богучарского муниципального района.

3.19. Обеспечивать санитарно-эпидемиологическое благополучие на территории Богучарского муниципального района.

3.20. Координировать работу по реализации демографической и семейной политики на территории Богучарского муниципального района.

3.21. Координировать организацию библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов.

3.22. Создавать условия для обеспечения поселений, входящих в состав Богучарского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.

3.23. Создавать условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Богучарского муниципального района.

3.24. Проводить работу по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Богучарского муниципального района, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Богучарского муниципального района.

3.25. Оказывать содействие по созданию музеев Богучарского муниципального района.

3.26. Создавать условия для развития туризма.

3.27. Организовывать и осуществлять мероприятия межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.

3.28. Обеспечивать условия для развития на территории Богучарского муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организовывать проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Богучарского муниципального района.

3.29. Оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, общественным и религиозным объединениям, благотворительным организациям и добровольчеству в курируемых направлениях деятельности.

3.30. Оказывать поддержку общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

3.31. Оказывать поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11. 1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

3.32. Осуществлять мероприятия, предусмотренные Федеральным законом от 20.07.2020 № 125 – ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов".

3.33. Организовывать и осуществлять мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Богучарского муниципального района.

3.34. Взаимодействовать с правоохранительными органами.

3.35. Взаимодействовать с общественными организациями в целях реализации социальной политики в районе.

3.36. Развивать социальное партнерство на уровне муниципального района.

3.37. Организовывать исполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством в рамках реализации основных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710.

3.38. Осуществлять личный прием граждан.

3.39. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

3.40. Исполнять иные обязанности в установленной сфере деятельности по поручениям главы Богучарского муниципального района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель главы администрации района имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Воронежской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией Богучарского муниципального района, работников структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует областям и видам деятельности.

4.4. Представлять администрацию района при осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Богучарского муниципального района.

4.5. Созывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию по установленным направлениям деятельности.

4.6. Вносить предложения главе Богучарского муниципального района о поощрениях, взысканиях, профессиональном развитии сотрудников курируемых отделов администрации Богучарского муниципального района, МКУ.

**5. Ответственность**

Заместитель главы администрации района несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым по должности заместителя главы администрации района принимаются управленческие и иные** **решения**

По должности заместителя главы администрации района предусмотрено принятие следующих самостоятельных решений:

6.1. В процессе служебной деятельности заместитель главы администрации Богучарского муниципального района принимает управленческие и иные решения в рамках реализации полномочий, предусмотренных разделом 3 настоящей должностной инструкции:

6.2. Организация и осуществление координации и контроля деятельности отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Богучарского муниципального района и подведомственных отделу организаций, ведущего специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, муниципальных казенных учреждений: «Управление культуры» Богучарского муниципального района Воронежской области», «Отдел физической культуры и спорта Богучарского муниципального района» и подведомственных им организаций.

**7. Перечень вопросов, по которым по должности заместителя главы администрации района предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений**

По должности заместителя главы администрации района предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам образования, культуры, молодежной политики, спорта, туризма, опеки и попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, медицинской помощи и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

**8. Сроки и процедуры подготовки документов рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются регламентом деятельности администрации Богучарского муниципального района.

8.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются главой Богучарского муниципального района в устной или письменной форме.

**9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации района, взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами, структурными подразделениями, специалистами:

-органов государственной власти Воронежской области;

-территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

-органов местного самоуправления Богучарского муниципального района;

-органов местного самоуправления городского и сельских поселений Богучарского муниципального района;

-органов местного самоуправления иных муниципальных образований Воронежской области;

-учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района;

-физическими и юридическими лицами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**При выполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации района не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.**

**11. Показатели эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности**

11.1. По должности заместителя главы администрации муниципального района устанавливаются следующие показатели эффективности профессиональной служебной деятельности:

- объем, количество и качество выполненных поручений, данных главой Богучарского муниципального района, в том числе без нарушения срока -100%;

- объем, количество и качество выполненных мероприятий, предусмотренных планами работы администрации Богучарского муниципального района, выполненных без нарушения сроков -100%;

- объем, количество и качество выполненных мероприятий для достижения показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района, определенных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и Указом губернатора Воронежской области от 21.02.2013 № 62-у «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Воронежской области», выполненных без нарушения сроков -100%;

- объем, количество и качество разработанных проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготовленных без нарушения сроков - 100%;

- число представленных предложений по реализации полномочий администрации муниципального района в срок без внутренних ошибок -100 %;

- средняя доля возвратов на доработку подготовленных проектов документов – не более 5 %;

- число повторных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию – не более 5%;

- достижение положительного результата при выполнении поручений, проведении мероприятий, влияющих на обеспечение исполнения полномочий администрации муниципального района;

- отсутствие нарушений Регламента работы администрации муниципального района;

- отсутствие наложенных взысканий за нарушения служебной дисциплины.

**Заместитель главы администрации Богучарского**

**муниципального района - руководитель аппарата**

**администрации района Н.А.Самодурова**

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Личная подпись

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Личная подпись

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Личная подпись