

УТВЕРЖДАЮ

Глава Колыванского района  
Новосибирской области  
Е.Г. Артюхов  
« 28 » Июль 2024г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя Главы Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

### 1. Общие положения

1.1. Наименование органа местного самоуправления - Администрация Колыванского района Новосибирской области.

1.2. Наименование должности муниципальной службы – Заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области.

1.3. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области - высшая группа должностей.

1.4. Непосредственная подчиненность - Главе Колыванского района Новосибирской области.

1.5. Функциональная подчиненность - Главе Колыванского района Новосибирской области.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности - назначается на должность и освобождается от должности Главой Колыванского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.7. При исполнении должностных обязанностей Заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, Уставом Колыванского района Новосибирской области, решениями Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Главы Колыванского района Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Колыванского района Новосибирской области, а также настоящей должностной инструкцией.

### 2. Квалификационные требования

Для замещения должности Заместителя Главы Администрации устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Заместителя Главы, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности Заместителя Главы установлено требование о



наличии стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет.

2.1.3. Заместитель Главы должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) Правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области»;

- Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- положения об Администрации Колыванского района Новосибирской области;

- положения об Управлении правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

2.1.4. Заместитель Главы должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; работы с базами данных; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель Главы администрации Колыванского района осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Администрацией района.

К должностным обязанностям Заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области относится:

3.1 Руководство и обеспечение выполнения задач и функций.



3.2. Организация мероприятий по вопросам, связанным с организацией, функционированием и прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Взаимодействие Администрации района с Советом депутатов Колыванского района, Советами депутатов муниципальных образований района, муниципальными учреждениями и структурными подразделениями Администрации района.

3.4. Организация деятельности аппарата Администрации Колыванского района Новосибирской области.

3.5. Курирование деятельности по выполнению задач и функций Управляющего делами Администрации Колыванского района.

3.6. Курирование деятельности по выполнению задач и функций Управления правовой, кадровой, организационно - контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области, Отдела архивной службы Администрации Колыванского района, казенного учреждения «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально - технического сопровождения», в части работы инженеров, инженеров - программистов по обеспечению деятельности Администрации Колыванского района, ресурсного Центра общественных инициатив Колыванского района Новосибирской области.

3.7. Контроль деятельности Администрации Колыванского района (структурных подразделений Администрации, должностных лиц, отвечающих за организационно-контрольное, информационно-коммуникационное, программно-техническое обеспечение Администрации района) в соответствии с системой исполнительных органов местного самоуправления и структурой Администрации района, регламентом работы Администрации, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Контроль деятельности Администрации района по вопросам цифровой трансформации: массовые социально-значимые услуги в цифровом формате, взаимодействие с Центром Управления регионом, инцидент-менеджмент, ПОС, размещение информации в Госпабликах Главы Колыванского района и Администрации Колыванского района.

3.9. Организация приема населения, а также рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан, принятия по ним необходимых мер в пределах своей компетенции. Организация работы мобильной приемной Главы Колыванского района Новосибирской области.

3.10. Контроль по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

3.11. Контроль за организацией по обеспечению подготовки проведения аппаратных совещаний, заседаний и коллегиальных органов, Совета глав района, официальных встреч, проводимых Главой района по его поручению, либо в соответствии с правовыми актами Колыванского района Новосибирской области.

3.12. Контроль и предварительное согласование структуры и порядка проведения мероприятий на территории Колыванского района Новосибирской области, предполагающих участие официальных лиц.

3.13. Координирует работу по наградной деятельности в Администрации Колыванского района Новосибирской области.

3.14. Контроль за осуществлением организации своевременного и качественного



материально - технического, хозяйственного обеспечения Администрации Колыванского района.

3.15. Контроль и проверка исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Новосибирской области, Главы Колыванского района, других правовых актов в пределах его компетенции, а также изучения их воздействия на общественные отношения.

3.16. Организация по обеспечению подготовки и проведения конкурса по избранию глав муниципальных образований Колыванского района.

3.17. Взаимодействие с органами местного самоуправления сельских поселений Колыванского района. Организация и контроль за оказанием содействия территориальной и участковым избирательным комиссиям в Колыванском районе Новосибирской области в подготовке проведения выборов, референдумов на территории Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. Проведение единой государственной политики по взаимодействию с общественными организациями, политическими партиями, профессиональными союзами, религиозными конфессиями, национальными движениями, молодежными и детскими объединениями, средствами массовой информации.

3.19. Оказание содействия в проведении публичных мероприятий, разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержке и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Колыванского района, реализации прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечению социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.20. Контроль за организацией и проведением митингов, шествий, пикетирований.

3.21. Организация информационно-разъяснительной работы с населением, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, учет и анализ публикаций о деятельности Администрации района в средствах массовой информации. Организация работы официального сайта Администрации района и сельских советов Колыванского района. Контроль за организацией работы Администрации со средствами массовой информации, проведение в Администрации плановых и внеплановых видео и фотосъемок, общественных опросов.

3.22. В сфере деятельности, связанной с вопросами мобилизационной подготовки, режима секретности, гражданской обороны Заместитель Главы Администрации района обязан: принимать участие в разработке годового плана по мобилизационной подготовке района; принимать участие в процессе разработки и подготовки мобилизационных планов, нормативных актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки по направлению деятельности; участвовать в планировании и проведении мероприятий по переводу экономики района на работу в условиях военного времени; участвовать в разработке мобилизационных планов для удовлетворения государственных нужд и нужд населения района по плану экономики;



участвовать в разработке документов для нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации и в военное время; принимать непосредственное участие в проведении учебных и учебно-практических мероприятий (мобилизационных учениях, тренировках, методических занятиях, семинарах, сборах) по мобилизационной тренировке администрации района; осуществлять подготовку вопросов своего ведения для рассмотрения на суженных заседаниях; соблюдать установленный порядок работы с секретными документами; знать степень секретности выполняемых работ, правильно определять гриф секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну, строго соблюдать правила обращения с ними, порядок их хранения; оказывать содействие военному комиссариату в мобилизационной работе, а также в обеспечении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, выполнении мероприятий территориальной обороны в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.23. Организация мероприятий по вопросам погребения и похоронного дела.

3.24 Вопросы по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству.

3.25. Возглавляет и ведет работу постоянно действующих комиссий:

- комиссия по предоставлению служебных помещений;
- комиссия по совершенствованию системы оплаты труда и установлению базовых фондов оплаты труда учреждений бюджетной сферы, финансируемых из районного бюджета Колыванского района;
- комиссия о материальном стимулировании руководителей муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района;
- комиссия по установлению индивидуальных надбавок руководителям муниципальных унитарных предприятий Колыванского района Новосибирской области и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района;
- комиссия по установлению трудового стажа и стажа муниципальной службы в Администрации Колыванского района;
- комиссия по рассмотрению заключений о результатах проверки по выявленным нарушениям соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в подведомственных муниципальных учреждениях Колыванского района Новосибирской области;
- комиссия по установлению оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Колыванского района Новосибирской области;
- комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории Колыванского района»;
- эвакуационная комиссия Колыванского района Новосибирской области;



- комиссия по списанию муниципального имущества Колыванского района Новосибирской области;
- группа контроля за ходом выполнения мероприятий ГО при переводе ГО Колыванского района Новосибирской области с мирного на военное время;
- единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Колыванского района;
- комиссия по установлению трудового стажа и стажа муниципальной службы в Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- комиссия по подготовке наградных материалов Главы Колыванского района Новосибирской области;
- Редакционный Совет периодического печатного издания «Колыванский Вестник»;
- комиссия по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Колыванского района Новосибирской области в безвозмездное пользование государственным учреждениям, осуществляющим деятельность на территории Колыванского района Новосибирской области.

3.27. Выполнение отдельных поручений Главы Колыванского района Новосибирской области.

3.28. Ведет личный прием граждан.

#### **4. Права**

В целях осуществления своих должностных обязанностей Заместитель главы Администрации Колыванского района Новосибирской области имеет следующие права:

4.1. Представлять Администрацию Колыванского района Новосибирской области в структурных подразделениях Правительства Новосибирской области, органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях и организациях, функционирующих на территории Колыванского района, Новосибирской области и Российской Федерации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у работников Администрации Колыванского района Новосибирской области, у органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и предприятий необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Вносить предложения Главе Колыванского района Новосибирской области по вопросам совершенствования организации деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4.4. Присутствовать на заседаниях, совещаниях аппарата Администрации Колыванского района Новосибирской области, коллегиальных органов, по вопросам входящим в его компетенцию, либо по поручению Главы Колыванского района



Новосибирской области.

4.5. Требовать от работников Администрации Колыванского района Новосибирской области выполнения поручений Главы Колыванского района Новосибирской области, связанных с их должностными обязанностями, а также соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

4.6. Принимать управленческие решения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Участвовать в подготовке проектов правовых актов Главы Колыванского района Новосибирской области и Администрации Колыванского района Новосибирской области, распорядительных, информационных и аналитических материалов.

4.8. Вносить предложения о поощрении, профессиональной подготовке и повышению квалификации сотрудников Администрации Колыванского района Новосибирской области, а также о применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Пользоваться в установленном порядке всеми имеющимися в Администрации Колыванского района Новосибирской области информационными банками и базами данных.

4.11. Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации.

4.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

## 5. Ответственность

Заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.5. несоблюдение трудового законодательства;

5.6. несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса этики и служебного поведения;

5.7. неисполнение или несвоевременное исполнение муниципальных правовых актов и поручений Главы Колыванского района;

5.8. нарушение правил технической безопасности и противопожарного режима;

5.9. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.



## 6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя главы устанавливаются в зависимости от:

обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности администрации района;

принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых муниципальными правовыми актами, в соответствии с особенностями задач и функций органов местного самоуправления, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с законодательством.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы оценивается по следующим показателям:

- 1) использование в работе методов планирования;
- 2) высокие организаторские способности, в том числе при подготовке и проведению мероприятий;
- 3) соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.);
- 4) умение расставлять приоритеты;
- 5) способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;
- 6) интенсивность работы, высокая работоспособность;
- 7) качество подготовки аналитических, информационных материалов, докладов, презентаций по вопросам деятельности органов местного самоуправления;
- 8) дополнительная ответственность за последствия своих действий, принятие нестандартного управленческого решения.
- 9) количество выполненных служебных проектов, заданий, поручений за отчетный период.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных (подготовленных и исполненных) документов, заданий учитываются такие факторы, как:

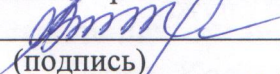
- 1) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя главы учитываются при проведении очередной аттестации.

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Новосибирской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника УПКОКРиТ  
Колыванского района Новосибирской области

  
/Ю.С. Власова/  
(подпись)

«08» августа 2024г.



