**Администрация города Кедрового**

Утверждено

Постановлением администрации города

Кедрового

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.№\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**первого заместителя мэра города Кедрового**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

**1.Общие положения**

1.1. Должность Первого заместителя мэра города Кедрового в соответствии с Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (с последующими изменениями и дополнениями) относится к ведущей должности муниципальной службы.

1.2.Первый заместитель мэра города Кедрового назначается и освобождается от должности распоряжением мэра города Кедрового.

1.3.Первый заместитель мэра города Кедрового подчиняется Мэру города Кедрового.

1.4.Первого заместители мэра города Кедровогона период его отсутствия замещает руководитель отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового.

1.5. На Первого заместителя мэра города Кедрового может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации города Кедрового на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением мэра города Кедрового.

2.Квалификационные требования

2.1.Для главной должности муниципальной службы Первого заместителя мэра города Кедрового:

- высшее профессиональное образование - государственное и муниципальное управление, экономика;

- стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет на должностях руководителей в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

2.2.Первый заместитель мэра города Кедрового должен знать (применительно к исполнению должностных обязанностей):

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, иные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с муниципальной службой;

- Устав муниципального образования «Город Кедровый»;

- Регламент работы администрации города Кедрового;

- Инструкцию по делопроизводству и порядок работы с обращениями граждан в администрации;

- Положение об оплате труда муниципальных служащих в администрации;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

- Правила обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации;

- нормативные акты, относящиеся к сфере его деятельности.

2.3.Требования, предъявляемые к уровню и характеру навыков, деловых и личностных качеств Первого заместителя мэра города Кедрового:

- навыки планирования, координирования, аналитической работы, принятия управленческих решений, организации взаимодействия с другими государственными и муниципальными органами, муниципальными образованиями, населением, делегирования полномочий подчиненным и осуществления контроля, построения конструктивных межличностных отношений, разрешения конфликтов, мотивации подчиненных, навыки управления людьми (мотивацией сотрудников);

- умение работать в условиях многозадачности, расставлять приоритеты, формулировать проблему, цель, мыслить стратегически, умение решать сложные проблемы, умение анализировать служебные ситуации и делать выводы;

- знание ИПС «Гарант», «Консультант +», пакета Microsoft Office 2007, операционной системы Microsoft Windows ХР, ведение делопроизводства.

З.Должностные обязанности, нрава и ответственность Первого заместителя мэра города Кедрового

3.1.Цель деятельности (показатели конечных результатов труда, получение, которых должен обеспечить работник, выполняя возложенные на него функциональные обязанности и полномочия):

- качество принимаемых документов: отсутствие опротестованных прокуратурой

муниципальных правовых актов, замечаний правового комитета Администрации Томской области);

- соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль руководителями структурных подразделений, муниципальных учреждений;

- своевременность информирования населения о принятии нормативных правовых актов, касающихся жизнеобеспечения населения и его интересов;

- эффективность принимаемых решений;

- отсутствие жалоб на работу органов местного самоуправления со стороны населения, учреждений, Администрации Томской области.

3.2.Должностные обязанности:

- формирование, исполнение бюджета и контроль за исполнением бюджета;

- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов;

- владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение малоимущих граждан, проживающих в городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

- охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах городского округа;

- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов

капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель городского округа;

- осуществление и организация мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- создание, содержание и организация аварийно-спасательных служб и (или) аварийно- спасательных формирований на территории городского округа;

- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- организация сбора и предоставление статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы городского округа органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа;

- организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;

- организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- организация благоустройства и озеленения территории городского округа, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

- организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения;

- организация и создание условий для массового отдыха жителей городского округа;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, организация осуществления мероприятий по ГО, защите населения и территории от ЧС природного, техногенного характера;

- создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания в части предоставления объектов недвижимости и земельных участков;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

3.3.Выполнение обязанностей, определенных ст. 12,15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4.Права Первого заместителя мэра города Кедрового установлены в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5.Ответственность Первого заместителя мэра города Кедрового наступает в соответствии со ст.27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Первый заместитель мэра города Кедрового несет личную ответственность за выполнение вышеперечисленных должностных обязанностей и функций; обязан соблюдать требования Федерального закона "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года по защите персональных данных в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в информационных системах персональных данных администрации города Кедрового.

Допущен к выполнению и выполняет работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно п.6 Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, ГУСП Президента Российской Федерации и технической защите информации с распространением обязанностей и полномочий сотрудников подразделений государственной тайны и защите информации

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения:

Этой должностной инструкцией установлены основные задачи и компетенция Первого заместителя мэра города Кедрового. В этих рамках Первый заместитель мэра города Кедрового обязан самостоятельно действовать и принимать решения.

5. Перечень вопросов, но которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в работе при подготовке проектов нормативных правовых актов: **все сферы муниципального управления.**

6.Сроки и процедура подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов:

в соответствии с Регламентом работы администрации и инструкцией по делопроизводству.

7.Порядок служебного взаимодействия с муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления, гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями

Взаимодействует с работниками органов местного самоуправления по вопросам социально-трудовых отношений, организации работы администрации, предоставления консультаций в этих сферах. Взаимодействует с гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями в рамках служебной деятельности, определенной должностной инструкцией.

8.Перечень полномочий по решению вопросов местного значения, перечень государственных полномочий:

в соответствии с постановлением о распределении обязанностей между руководителями Администрации города Кедрового.

**9.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**

- качество принимаемых документов: отсутствие опротестованных прокуратурой муниципальных правовых актов, замечаний правового комитета Администрации Томской области);

- соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль; -своевременность информирования населения о принятии нормативных правовых актов, касающихся жизнеобеспечения населения и его интересов;

- эффективность принимаемых решений;

- отсутствие жалоб на работу органов местного самоуправления со стороны населения, учреждений, администрации томской области.

**СОГЛАСОВАНО**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2013 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Зварич

Мэр города Кедрового

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Кислицкая

Первый заместитель мэра по социальной

политике и управлению делами

**ОЗНАКОМЛЕН**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Брень

Экземпляр должностной инструкции получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_