



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 декабря 2021 года

город Глазов

№ 2.24

**Об утверждении должностной инструкции
заместителя главы Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» по вопросам строительства и
жилищно-коммунального хозяйства**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 декабря 2021 года прилагаемую должностную инструкцию заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.04.2018 № 78 «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам строительства и жилищно-коммунальному хозяйству».

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»**



В.В. Сабреков

Утверждена распоряжением
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Глазовский район
Удмуртской Республики»
от 01.12.2021 № 2.24

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя главы Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее заместитель главы Администрации) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя главы Администрации включена в Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике и относится к высшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой заместитель главы Администрации исполняет должностные обязанности: жилищно-коммунальное хозяйство, транспорт.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда», «Осуществление муниципального жилищного контроля».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей заместителя главы Администрации: разработка и реализация основных направлений в области жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

1.6. Основные задачи:

- участие в организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения на территории Глазовского района;
- участие условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального округа;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального округа;
- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

1.7. Заместитель главы Администрации назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики». Заключение трудового договора согласовывается с районным Советом депутатов.

1.8. Заместитель главы Администрации непосредственно подчинен Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

1.9. Заместитель главы Администрации в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2. Для замещения должности Заместитель главы Администрации устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Заместитель главы Администрации должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности Заместитель главы Администрации установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению;

2.1.3. Заместитель главы Администрации должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовые знания основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- законодательства о противодействии коррупции;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Административный кодекс;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2.1.4. Должен обладать следующими базовыми умениями:

- 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;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

- работать в информационно-правовых системах.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Выполняет основные обязанности, предусмотренные частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.4. Ежегодно, не позднее 30 апреля, следующего за отчетным, предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя и членов своей семьи.

3.5. При прекращении муниципальной службы возвращает все документы, содержащие служебную информацию.

3.6. Обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности следующих структурных подразделений Администрации района:

- отдел жилищно-коммунального хозяйства и транспорта;
- отдел архитектуры и строительства;
- муниципальных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.7. Осуществляет полномочия Администрации района во взаимоотношениях с предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм и предпринимателями, осуществляющими свою деятельность без образования юридического лица, с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

3.8. Координирует разработку Программ, прогнозов и анализа жилищно-коммунального хозяйства, индивидуального строительства, содержания и строительства автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами района и представление отчетов об их исполнении.

3.9. Организует выполнение планов и программ комплексного развития жилищно-коммунального хозяйства, индивидуального строительства.

3.10. Разрабатывает, готовит и предоставляет проекты муниципальных правовых актов, в том числе информацию по вопросам местного значения муниципального района в пределах компетенции, предусмотренной настоящей должностной инструкцией, в следующие сроки:

- в Глазовский Районный Совет депутатов не позднее десяти дней до начала очередной сессии, не позднее двух дней до начала заседания постоянной комиссии;
- в Администрацию района не позднее пяти дней до начала заседания коллегии Администрации района.

3.11. Осуществляет контроль за своевременной и качественной подготовкой документов, отчетов, информации указанными в п.2.2 структурными подразделениями и муниципальными предприятиями:

- в органы государственной власти;
- Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;
- на сессии Районного Совета депутатов, заседания депутатских комиссий;
- на заседания коллегии Администрации Глазовского района.

3.12. Организует разработку проектов целевых программ и их реализацию по курируемым направлениям.

3.13. Организует реализацию в Глазовском районе федеральных и республиканских целевых программ по курируемым направлениям.

3.14. Организует осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» федеральными законами и законами Удмуртской Республики в курируемой сфере.

3.15. Организует решение следующих вопросов местного значения сельских поселений, переданных законодательством Удмуртской Республики в введение муниципального района:

- организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

- разработка, утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение проживающих в муниципальном образовании и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования;

- организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования;

- участие в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства - выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с указанными правилами;

- утверждение подготовленной на основе генерального плана муниципального образования документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

- принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участков лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;

- осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования;

- присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального образования, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

- создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования;

- создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального образования, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

- осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации района исполнение решений Совета депутатов по реализации вопросов местного значения;

- осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Удмуртской Республики;

- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов и постановлениями Главы муниципального образования.

3.16. Организует подготовку материалов для публикации в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.17. Организует подготовку жилищно-коммунального комплекса к работе в зимних условиях.

3.18. Проводит анализ использования и разрабатывает предложения по оптимальному использованию бюджетных средств в жилищно-коммунальном комплексе, строительстве и ремонте жилья и учреждений социальной сферы района.

3.19. Готовит представления и характеристики руководителей структурных подразделений Администрации района и муниципальных предприятий, перечисленных в п.2.2, для аттестации, экзаменационных процедур и награждения.

3.20. Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.21. Организует и контролирует:

- реализацию приоритетных национальных проектов «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Глазовском районе;
- целевое использование финансовых средств, выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных Администрации Глазовского района;
- выполнение планов и целевых программ в Глазовском районе.

3.22. Ведет иные вопросы в курируемой сфере по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

3.23. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в пределах своих полномочий, организует подготовку ответов на обращения граждан, переданных ему на исполнение.

3.24. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

3.25. Координирует:

- организаций в области строительства, в том числе дорожного строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта на территории района.

3.26. Возглавляет комиссии:

- комиссию по перераспределению средств дорожного фонда муниципального образования;
- приемочную комиссию, подтверждающую завершение переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение и завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- комиссию по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды на территории муниципального образования;
- оперативную группу Администрации муниципального образования;
- коммунально-техническую службу муниципального образования;
- комиссию по подготовке и проведению отопительного периода в Глазовском районе;
- комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения;
- межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда муниципального образования;
- комиссию по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам пассажиров по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования;
- комиссию по урегулированию кредиторской задолженности организаций жилищно-коммунального комплекса;
- жилищную комиссию при Администрации района;
- комиссию по охране труда и технике безопасности при Администрации района.

3.27. В соответствии с Законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации» повышает квалификацию за счет средств местного бюджета 1 раз в 3 года.

3.28. Соблюдает Правила внутреннего распорядка, положения Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

3.29. Уведомляет в письменной форме Главу муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о случаях обращения граждан в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принимает меры по предотвращению факта склонения к коррупционному правонарушению.

3.30. Выполняет обязанности контрактного управляющего в сфере закупок товаров, работ, услуг, а именно:

1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график.
2) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения и муниципальных нужд.

3) определяет и обеспечивает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.

4) осуществляет описание объекта закупки.

5) осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке.

6) осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

7) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона.

8) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

8) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

9) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

10) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

11) обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения

контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона.

4. ПРАВА

Наряду с основными правами, которые определены ст.11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а заместитель главы Администрации имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», территориальных отделах, организациях и учреждениях в порядке, предусмотренном действующим законодательством, информацию и материалы, необходимые для осуществления должностных обязанностей.

4.2. Привлекать руководителей и специалистов структурных подразделений и муниципальных учреждений, указанных в п.3.6, для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений и муниципальных учреждений, указанных в п.3.7, обязательные для исполнения поручения, относящиеся к сфере их деятельности.

4.4. Представлять территориальным отделам на территории Глазовского района, гражданам и организациям необходимую информацию и разъяснения по вопросам, относящимся к социальной сфере.

4.5. Участвовать на заседаниях постоянных и временных депутатских комиссий, сессиях районного Совета депутатов, комиссиях, совещаниях, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

4.6. Создавать советы, комиссии, группы для осуществления возложенных на него обязанностей.

4.7. Вносить предложения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по организации деятельности и решению вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

4.8. Проводить совещания по вопросам, отнесенным к его сфере деятельности.

4.9. Пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

4.10. Имеет право на материально-техническое и организационное обеспечение служебной деятельности.

4.11. В период прохождения муниципальной службы, а также в случае увольнения в связи с сокращением штата муниципальных служащих и иных случаях, определенных действующим законодательством, заместителю главы Администрации по социальным вопросам предусматриваются льготы и гарантии, установленные федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и иными муниципальными правовыми актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несет, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничительных запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- разглашение сведений, ставших ему известным в связи с исполнением служебных обязанностей;
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения в виде морального осуждения, либо в зависимости от степени общественно опасного деяния, административной или уголовной ответственности;
- несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликтов интересов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

- 6.1. О планировании своей служебной деятельности;
- 6.2. О внесении предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности и деятельности структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;
- 6.3. О подготовке документов: писем, извещений, заключений, заявлений, докладных записок, справок, отчетов, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, тезисов.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

- 7.1. Заместитель главы Администрации обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности.

8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

- 8.1. Сроки и процедуры подготовки управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия данных решений проводятся в соответствии с муниципальными правовыми актами, утвержденными органами местного самоуправления Глазовского района.

9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

При исполнении должностных обязанностей заместитель главы Администрации Глазовского района взаимодействует:

- с Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;
- со структурными подразделениями и должностными лицами Аппарата и Администрации Глазовского района;
- с начальниками территориальных отделов Администрации Глазовского района;
- Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики;
- Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики;

