

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ОБИ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.11.2020 г.

№ 726-р

Об утверждении должностной инструкции (регламента) первого заместителя главы администрации, начальника управления администрации города Оби Новосибирской области

В целях приведения должностных обязанностей работников администрации города Оби Новосибирской области в соответствие с изменениями, принятыми распоряжением администрации города Оби Новосибирской области от 29.10.2020г. №566Д «О внесении изменений в штатное расписание администрации города Оби Новосибирской области с 01 января 2021 года», на основании Устава муниципального образования города Оби Новосибирской области

1. Утвердить должностную инструкцию (регламент) первого заместителя главы администрации, начальника управления администрации города Оби Новосибирской области, прилагается.

2. Признать утратившими силу с 01 января 2021 года:

- распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 22.10.2020г. №630-р «Об утверждении должностной инструкции (регламента) начальника управления градостроительства администрации города Оби Новосибирской области»;

- пункт 1 распоряжения администрации города Оби Новосибирской области от 22.07.2020г. №433-р «Об утверждении должностной инструкции (регламента) первого заместителя главы администрации города Оби Новосибирской области».

3. Заместителю управляющего делами, начальнику отдела кадрового учета (Конев И.В.) организовать проведение мероприятий в порядке ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации, внести необходимые изменения в документы кадрового учета.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами.

Глава города Оби  
Новосибирской области



П.В. Буковинин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
администрации города Оби  
Новосибирской области  
от 16.11.2020 г. № 726-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (РЕГЛАМЕНТ)  
первого заместителя главы администрации, начальника управления  
администрации города Оби Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Первый заместитель главы администрации, начальник управления администрации города Оби Новосибирской области (далее - Заместитель главы администрации) является муниципальным служащим, относится к высшей группе должностей муниципальной службы, категория руководители.

1.2. Заместитель главы администрации назначается на должность и освобождается от должности по решению Главы города, которое оформляется распоряжением администрации города Оби Новосибирской области (далее – Администрация города), с ним заключается трудовой договор.

1.3. Заместитель главы администрации подчиняется непосредственно Главе города Оби Новосибирской области (далее – Глава города).

1.4. Заместителю главы администрации подведомственны (подчинены) управление градостроительства, управление финансов и налоговой политики, управление экономического развития, промышленности и торговли, управление бухгалтерского учета, закупок и отчетности, а также военно-учетный стол.

1.5. Заместитель главы администрации возглавляет профильное управление – управление градостроительства (далее – Управление), непосредственно организует его работу.

1.6. В случае временного отсутствия Заместителя главы администрации (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначенный Главой города распоряжением Администрации города.

1.7. Заместитель главы администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и постановлениями Новосибирской области, Уставом города Оби Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями и указаниями главы города Оби, решениями Совета депутатов города Оби Новосибирской области, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования города Оби Новосибирской области, а также настоящей должностной инструкцией (регламентом).



## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков**

2.1. На должность Заместителя главы администрации назначается лицо имеющее:

1) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, а также имеющее высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

2) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Квалификационными требованиями к специальным профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности муниципальной службы высшей группы, является умение:

- 1) постановки задач;
- 2) организации личного труда;
- 3) планирования рабочего времени;
- 4) аналитической работы;
- 5) системного подхода в решении задач;
- 6) стратегического планирования, координирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- 7) принятия управленческих решений и их реализация;
- 8) осуществления контроля и анализа;
- 9) ведения деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений;
- 10) разрешения конфликтов;
- 11) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- 12) делегирования полномочий подчиненным;
- 13) владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- 14) подготовки проектов правовых актов, делового письма и иных служебных документов;
- 15) организовать работу во взаимосвязи с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями;
- 16) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управления электронной почтой, работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

2.3. Квалификационными Требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для замещения должности муниципальной службы высшей группы, является знание:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Административного Кодекса Российской Федерации;

- 3) Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- 4) Жилищного Кодекса Российской Федерации;
- 5) Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 6) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции»;
- 10) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 11) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;
- 13) Устава Муниципального образования города Оби Новосибирской области (далее в тексте Устав);
- 14) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Оби Новосибирской области;
- 15) основ права, экономики, социально-политических аспектов и приоритетов государственной политики в сфере инвестиционной деятельности;
- 16) основ законодательства о налогообложении, в том числе в части предоставляемых указанным законодательством налоговых льгот для лиц, осуществляющих в Новосибирской области инвестиционную деятельность;
- 17) основ гражданского, земельного и градостроительного законодательства, необходимых для организационного содействия держателям инвестиционных проектов Новосибирской области при процедуре предоставления земельных участков и других объектов недвижимости, получения разрешительных документов на строительство, лицензирования отдельных видов деятельности, подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 18) основ законодательства, определяющего систему и структуру федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления.
- 19) основ управления и организации труда, делопроизводства, прохождения муниципальной службы, норм делового общения;
- 20) порядка работы со служебной и секретной информацией;
- 21) аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ



проектного управления;

22) правил охраны труда и противопожарной безопасности.

### **3. Должностные обязанности Заместителя главы администрации**

3.1. Сферы деятельности подведомственные заместителю главы администрации, в которых он отвечает за организацию осуществления полномочий Администрации города:

3.1.1. Владение, пользование и распоряжение от имени города Оби имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Оби в соответствии с Уставом и нормативными правовыми решениями Совета депутатов.

3.1.2. Осуществление полномочий, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.1.3. Осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами.

3.1.4. Создание условий для обеспечения жителей города Оби услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, разработка схем размещения нестационарных торговых объектов.

3.1.5. Создание и финансирование в соответствии с действующим законодательством муниципальных предприятий и учреждений, установление тарифов на их услуги, если иное не предусмотрено федеральными законами; тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, осуществление расчёта цен (тарифов) для потребителей.

3.1.6. Определение порядка заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий, учреждений, средств массовой информации об их деятельности.

3.1.7. Осуществление функций заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения, формирование и размещение муниципального заказа.

3.1.8. Организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы города Оби, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.9. Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, в том числе:

1) формирование и осуществление муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учётом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

2) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территории города Оби;

3) формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города Оби и обеспечение её деятельности;

4) содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

5) образование координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства.

3.1.10. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством РФ, полномочий собственника водных объектов, установленных 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.

3.1.11. Реализация мероприятий в сфере стратегического планирования, предусмотренных Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

3.1.12. При создании муниципальных предприятий и учреждений утверждение их уставов, назначение на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений, освобождение их от должности, заслушивание отчётов об их деятельности, осуществление других полномочий учредителя.

3.1.13. Принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые.

3.1.14. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

3.1.15. Определение порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений.

3.1.16. Подготовка генеральных планов города Оби, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов города Оби 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 города Оби, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования города Оби, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Оби, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах города Оби для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах города Оби, 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 города Оби, 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.

3.1.17. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Оби, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории города Оби, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

3.1.18. Организация в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

3.1.19. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

3.1.20. Разработка проекта бюджета города Оби, проекта об изменении бюджета города Оби и подготовка отчета об его исполнении.

3.1.21. Внесение в Совет депутатов города Оби на утверждение проекта бюджета города Оби, проекта изменений бюджета города Оби, а также отчетов об их исполнении.

3.1.22. Организация формирования и контроля исполнения бюджета города Оби.

3.1.23. Ведение бюджетного учета операций со средствами бюджета.

3.1.24. Формирование сводной отчетности по исполнению бюджета города Оби.

3.1.25. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.26. Осуществление муниципальных заимствований, в том числе путём выпуска муниципальных ценных бумаг.

3.1.27. Управление муниципальным долгом.

3.1.28. Контроль финансового органа над осуществлением муниципальных закупок в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.29. Открытие и ведение лицевых счетов получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений МО города Оби Новосибирской области.

3.1.30. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

3.1.31. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

3.1.32. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3.1.33. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3.2. В подведомственных заместителю главы администрации сферах деятельности отвечает за организацию осуществления полномочий Администрации города и контроль исполнения, в том числе:

3.2.1. В подведомственных ему сферах содействует организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организации подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.2.2. Представляет город Обь в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями по доверенности или распоряжению Администрации города от имени города Оби.

3.2.3. Организует подготовку и контроль в пределах своих полномочий правовых актов, организационно-распорядительных документов в системе электронного документооборота.

3.2.4. Организует назначение публичных слушаний, проводимых по его инициативе.



3.2.5. Организует реализацию права Главы города по внесению в Совет депутатов города Оби проектов правовых актов.

3.2.6. Обеспечивает в подведомственных ему сферах осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области.

3.2.7. Организует внесение в Совет депутатов города Оби проектов муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов города Оби.

3.2.8. Готовит в подведомственных ему сферах на утверждение Главе города положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции (регламенты) работников администрации.

3.2.9. Организует исполнение бюджета города Оби.

3.2.10. Реализует единую государственную, финансовую и бюджетную политику на территории города.

3.2.11. Обеспечивает социальную направленность расходования бюджетных средств и их эффективное использование.

3.2.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом.

3.3. Организует выдачу доверенностей на получение материальных ценностей.

3.4. Организует подготовку ежегодного отчёта о деятельности администрации города Оби.

3.5. Осуществляет представление на утверждение Совета депутатов города Оби размера арендной платы за землю и пользование муниципальными нежилыми помещениями и имущественными комплексами.

3.6. Организует от имени администрации в порядке, установленном решениями Совета депутатов города Оби осуществление правомочий собственника, в том числе приобретение и осуществление имущественных и неимущественных прав и обязанностей, заключение договоров с государственными и общественными объединениями, предприятиями и учреждениями, организациями и физическими лицами.

3.7. В подведомственных ему сферах организует и обеспечивает выполнение решений Совета депутатов города Оби, постановлений и распоряжений Администрации города на территории города Оби.

3.8. Организует внесение в Совет депутатов города Оби на утверждение планов и программ социально - экономического развития города Оби, а также отчётов об их исполнении.

3.9. Осуществляет контроль за исполнением законодательства по подведомственным направлениям в сфере финансов, налоговой политики, экономического развития, промышленности, торговли, бухгалтерского учета, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, отчетности, архитектуры и градостроительства, воинской

обязанности и военной службы.

3.10. Осуществляет контроль за подготовкой и выполнением плановых мероприятий в подведомственных ему сферах.

3.11. Выполняет поручения Главы города, возложенные по исполнению вопросов местного значения, в письменной и устной формах.

3.12. Осуществляет взаимодействие в подведомственных ему сферах деятельности с партиями и движениями, общественными формированиями, средствами массовой информации, социальными сетями в Интернете.

3.13. Контролирует исполнение функциональных обязанностей подведомственных подразделений Администрации города и подведомственных муниципальных учреждений города Оби Новосибирской области.

3.14. Организует работу в качестве председателя в ниже перечисленных комиссиях и советах:

1) комиссия о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

2) комиссия по актуализации комплексной программы социально-экономического развития города Оби;

3) межведомственная комиссия по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате, повышения уровня оплаты труда работников организаций, эффективности работы с убыточными организациями, находящимися на территории города Оби;

4) рабочая группа по противодействию коррупции на территории города Оби;

5) комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики города Оби Новосибирской области.

3.15. Исполняет обязанности Главы города в период временного отсутствия Главы города, в соответствии с принятым Главой города распоряжением Администрации города.

3.16. Организует исполнение функциональных обязанностей Управления по следующей деятельности:

3.16.1. Обеспечивает подготовку в пределах своих полномочий правовых актов, организационно - распорядительных документов в системе электронного документооборота.

3.16.2. Организует внесение в Совет депутатов города Оби проектов муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов города Оби.

3.16.3. Организует исполнение бюджета города Оби.

3.16.4. Организует и обеспечивает выполнение решений Совета депутатов города Оби, постановлений и распоряжений администрации города на территории города Оби.

3.16.5. Организует исполнение иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом.

3.16.6. Реализует единую государственную, финансовую и бюджетную политику на территории города.



3.16.7. Обеспечивает социальную направленность расходования бюджетных средств и их эффективное использование.

3.16.8. Организация мероприятий по реализации Генерального плана города Оби.

3.16.9. Разработка местных нормативов градостроительного проектирования, обеспечивающих благоприятные условия жизнедеятельности населения.

3.16.10. Определение местоположения застроенных территорий и подготовка заключения о возможности развития застроенных территорий.

3.16.11. Подготовка материалов для согласования схем территориального планирования Новосибирской области и муниципальных образований, имеющих общую границу с городом Обь, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.16.12. Обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

3.16.13. Выполнение поручений комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Обь в процессе подготовки проекта правил землепользования и застройки города Обь и проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки города Обь.

3.16.14. Подготовка градостроительных планов земельных участков в виде отдельных документов.

3.16.15. Подготовка муниципальных правовых актов города Оби по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе подготовка проектов распоряжений Главы города о присвоении адресов объектам капитального строительства.

3.16.16. Подготовка материалов, необходимых для проведения заседаний комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Оби.

3.16.17. Подготовка материалов по вопросу перевода нежилого помещения в жилое, необходимых для проведения заседаний комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.16.18. Подготовка предложений по размещению индивидуальной жилой застройки.

3.16.19. Подготовка заключений по изменению положения красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс и инженерных коммуникаций.

3.16.20. Подготовка информационно-аналитических материалов, внесение предложений и подготовка заключений по разработке градостроительных программ, участие в подготовке проектов градостроительных программ.

3.16.21. Предоставление в соответствии с запросами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Оби.

3.16.22. Рассмотрение в установленном порядке проектной документации по строительству и реконструкции объектов капитального строительства и инженерно-транспортной инфраструктуры.

3.16.23. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.16.24. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Оби.

3.16.25. Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию и контроль за соблюдением муниципальных актов в сфере градостроительства.

3.16.26. 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 города Оби.

3.16.27. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан в пределах своей компетенции, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.16.28. Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие запросы и обращения ведомств и организаций, относящиеся к компетенции Управления.

3.16.29. Разработка проектов организационно-распорядительных документов, подготовка отчетов, аналитических и справочных материалов и прочих документов, связанных с деятельностью Управления.

3.16.30. Участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях при администрации города.

3.16.31. Выполнение поручений Главы города.

3.16.32. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3.16.33. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.16.34. Подготовка план-графика и первичной документации для осуществления закупок, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.17. Использует в своей работе систему электронного документооборота (далее – СЭД), а также:



1) соблюдает требования Инструкции по документационному обеспечению деятельности администрации города Оби Новосибирской области с применением системы электронного документооборота.

2) незамедлительно уведомляет администрацию города Оби Новосибирской области о компрометации ключей электронной подписи (ЭП), прекращении полномочий Уполномоченных лиц, а также соблюдает организационно-технические требования по защите информации, установленные правилами и инструкциями;

3) использует ключи ЭП, ключи проверки ЭП, а также предоставленные программно-технические средства для осуществления электронного документооборота, не производит декомпиляцию, модификацию программных средств, не совершает относительно указанных программно-технических средств иных действий, нарушающих законодательство Российской Федерации;

4) возвращает по требованию ответственного лица предоставленные администрацией города Оби Новосибирской области программно-технические средства, включая их резервные копии;

5) не совершает действий, способных привести к нарушению целостности СЭД, а также незамедлительно сообщает о ставших известными Участнику СЭД попытках третьих лиц совершить действия, способные привести к нарушению целостности СЭД;

6) не передает ключи (пароли) СЭД и другого программного обеспечения третьим лицам.

3.18. Как муниципальный служащий Заместитель главы администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Оби Новосибирской области, постановления и распоряжения главы города Оби, решения Совета депутатов города Оби, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования города Оби Новосибирской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией (регламентом);

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций города Оби Новосибирской области;

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;



7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и законами Новосибирской области, связанные с муниципальной службой;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) выполнять требования правил служебного распорядка, действующих организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок работы с документами в Администрации города;

13) соблюдать режим работы Администрации города.

3.19. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права Заместителя главы администрации**

4.1. Представлять Администрацию города в структурных подразделениях Правительства Новосибирской области, учреждениях, предприятиях и организациях, функционирующих на территории города Оби, Новосибирской области и Российской Федерации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации города (специалистов), Совета депутатов города Оби Новосибирской области, учреждений, предприятий и организаций,



независимо от форм собственности информацию, необходимую для исполнения обязанностей, в соответствии с планами работы и должностного регламента (инструкции).

4.3. Использовать в установленном порядке для работы государственные (муниципальные) системы связи и коммуникации.

4.4. Вносить предложения Главе города по улучшению деятельности подведомственных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений города Оби Новосибирской области.

4.5. Вносить предложения Главе города о поощрении, служебном продвижении, профессиональной подготовке и повышению квалификации сотрудников подведомственных подразделений, а также о применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.6. Присутствовать на заседаниях, совещаниях аппарата Администрации города.

4.7. Контролировать и оценивать соответствие результатов работы подчинённых подразделений, муниципальных учреждений города Оби Новосибирской области.

4.8. Требовать от сотрудников подчинённых подразделений выполнения поручений, распоряжений, связанных с их обязанностями.

4.9. Пользоваться в установленном порядке всеми имеющимися в администрации города Оби информационными базами.

4.10. Заместитель главы администрации, являясь муниципальным служащим, имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым договором, локальными правовыми актами и коллективным договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Осуществлять права, установленные Положением «О контрактной службе администрации города Оби Новосибирской области».

4.12. Имеет право на предоставление и поддержание в работоспособном состоянии администрацией города Оби Новосибирской области необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения, а также на осуществление их обновления, выполнение всей совокупности действий, предусмотренных Правилами для получения допуска к СЭД и требований по плановой смене ключей ЭП.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель главы администрации несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность:

1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего должностного регламента (инструкции);

2) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

6) за нарушение правил технической безопасности и противопожарного режима;

7) материальную и дисциплинарную, в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе принимать решения:

1) представление интересов подведомственных структурных подразделений администрации города во взаимоотношениях с другими подразделениями администрации и муниципальными организациями по управленческим, организационным и хозяйственным вопросам;

2) проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции и при необходимости возврат документов на переоформление;

3) переадресовка документов другому исполнителю в пределах своей



компетенции;

- 4) запрос и получение в установленном порядке недостающих документов;
- 5) отказ в приеме документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных неуполномоченному лицу;
- 6) установление или изменение сроков исполнения представленных документов.

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан принимать решения:

- 1) исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции или направление их исполнителю и контроль за их исполнением;
- 2) визирование представленных документов в пределах своей компетенции;
- 3) уведомление заявителя в письменной форме об отказе в приеме документов.

## **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 1) подготавливать необходимую информацию для разработки проектов нормативных актов и проектов управленческих и иных решений;
- 2) участвовать в обсуждении проектов или вносить предложения по изменению проектов, касающихся финансового и материально-технического обеспечения деятельности администрации города и подведомственных структурных подразделений, проводимых ими мероприятий;
- 3) участвовать при подготовке предложений по повышению эффективности бюджетных расходов, при подготовке и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 1) положения о подведомственных структурных подразделениях;
- 2) планы работ подведомственных структурных подразделений;
- 3) должностные регламенты и инструкции работников подведомственных структурных подразделений;
- 4) документооборот подведомственных структурных подразделений.

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

8.1. Поступившие документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или резолюциях. В случае если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен, с учетом времени, необходимого для дальнейшей работы с ним, но не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления.

8.2. Порядок оформления документов, подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений Администрации города осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению деятельности администрации города Оби Новосибирской области, утвержденной соответствующим распоряжением Администрации города.

## **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими структурных подразделений администрации города, гражданами и организациями**

9.1. Заместитель главы администрации взаимодействует с заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Администрации города, руководителями предприятий, организаций, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции, с учетом задач и функций, возложенных на Администрацию города, и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности муниципальной службы.

9.2. В рамках межведомственного взаимодействия администрации города с Правительством Новосибирской области Заместитель главы администрации взаимодействует с министерством финансов и налоговой политики, министерством строительства, министерством экономического развития, министерством промышленности, торговли и развития предпринимательства, министерством сельского хозяйства, департаментом имущества и земельных отношений, инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области, управлением федерального казначейства по Новосибирской области, управлением федеральной антимонопольной службы по Новосибирской области, уполномоченным по правам предпринимателей Новосибирской области.

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

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей Заместитель главы администрации не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

11.1. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего определяются Главой города следующим образом:

11.1.1. Качество деятельности/результата

- 1) соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;
- 2) полнота и логичность в изложении материала;
- 3) точность/недопущение ошибок.

11.1.2. Своевременность решения поставленных задач.

11.1.3. Организация труда



- 1) производительность (объем выполненной работы за расчетный период);
- 2) результативность (мера достижения поставленных задач/целей);
- 3) соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

#### 11.1.4. Мотивация

- 1) заинтересованность в выполняемой работе;
- 2) использование творческого подхода при решении поставленных задач.

#### 11.1.5. Профессионализм

- 1) соответствие требованиям, предъявляемым к должности;
- 2) знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;
- 3) владение современными профессиональными технологиями;
- 4) широта профессиональных знаний.

11.2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего оценивается в соответствии с оценками, установленными критериями, указанными в таблице:

Оценка	Определяющий критерий
«отлично»	показатель выполняется в полном объеме без замечаний.
«хорошо»	показатель выполняется; имели место мелкие замечания, устраненные в подготовительный период.
«удовлетворительно»	показатель в целом выполняется; имели место существенные замечания, устраненные на этапе согласования, или исполнение произведено в предельный контрольный срок.
«неудовлетворительно»	показатель не выполняется или нарушен контрольный срок исполнения.

С должностной инструкцией  
(регламентом) ознакомлен

\_\_\_\_\_  
Подпись (\_\_\_\_\_)  
Фамилия И.О.

«    »            201\_\_г.