



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»**

368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта
т.: (872 2)55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05, bezhta-mo@mail.ru, admin@bezhta.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 января 2016г.

с.Бежта

№ 5-г

**Об утверждении должностной инструкции
помощника главы МО «Бежтинский участок»**

На основании ст.35 Устава МО «Бежтинский участок»,
глава МО «Бежтинский участок»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию помощника главы МО «Бежтинский участок».
2. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации МО «Бежтинский участок».

Глава МО
«Бежтинский участок»



Т.Нажмудинов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника главы МО «Бежтинский участок»

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения и определяет функции и полномочия помощника главы МО «Бежтинский участок».

1. Общие положения

1.1. Помощник главы МО «Бежтинский участок» (далее по тексту - помощник главы) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой МО «Бежтинский участок».

1.2. Помощник главы подчиняется непосредственно главе МО «Бежтинский участок».

1.3. Должность помощника главы устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Дагестан.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов РД, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с деятельностью органов местного самоуправления;

- нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке информации; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров;

- навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

Помощник главы выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет мониторинг выполнения поручений главы;
- оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям администрации в подготовке проектов решений СД; проверяет правильность оформления

проектов решений СД, наличие согласований, приложений к проектам, готовит проект сопроводительного письма в СД; представляет согласованные проекты решений СД со всеми необходимыми документами главе и в аппарат СД; обеспечивает оперативный контроль и своевременную подготовку работниками администрации (исполнителями) проектов решений СД;

по поручению главы:

- организует подготовку совещаний, заседаний, встреч, проводимых главой;
- разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных правовых, правовых актов, а также ответов на обращения граждан, писем, запросов, связанных с деятельностью главы;

- осуществляет сбор, обработку и анализ информации, документов для подготовки заключений и рекомендаций;

- осуществляет взаимодействие с аппаратом СД по вопросам подготовки и проведения заседаний СД, постоянных комиссий СД, Совета СД;

- согласовывает с работниками администрации и СД отдельные вопросы по осуществлению главой полномочий по решению вопросов местного значения или переданных государственных полномочий; доводит до работников указания и поручения главы, контролирует их исполнение;

- выполняет отдельные поручения главы по организации работы персонала администрации участка по направлению, определенному главой МО «Бежтинский участок»;

- выполняет иные поручения главы по вопросам организации деятельности администрации и главы.

4. Помощник главы в рамках своих полномочий имеет право:

- присутствовать и участвовать в работе заседаний, совещаний, собраний администрации и СД;

- вносить на рассмотрение главы предложения по разработке муниципальных нормативно-правовых, правовых актов и проектов муниципальных нормативно-правовых, правовых актов администрации;

- запрашивать (в письменной форме и устно) и получать от органов и структурных подразделений администрации и должностных лиц администрации информацию, документы, необходимые для выполнения работы;

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;

- вносить на рассмотрение главы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

- сообщать главе обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе администрации и вносить предложения по их устранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Помощник главы несет установленную законодательством ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОМОЩНИКА ГЛАВЫ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, гражданами в связи с исполнением помощником главы должностных обязанностей определяется следующим образом:

1. Поручения и указания помощнику главы даются в устной или письменной форме.
2. Объяснительные и служебные записки, иные заявления и письма на имя главы помощник главы представляет в письменной форме.
3. В целях исполнения должностных обязанностей помощник главы взаимодействует с работниками администрации и СД, представителями органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций, гражданами.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника главы определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- знание законодательства, нормативных правовых актов;
- умение рационально планировать и выполнять поручения и задания.

С должностной инструкцией

Ознакомлен:

(дата, подпись)



(Ф.И.О)