Приложение № 2

к распоряжению администрации

Каменского муниципального района

от 12 ноября 2024 года № 268

**Функциональные обязанности**

**на должность муниципальной службы заместителя главы**

**администрации Каменского муниципального района**

 **Воронежской области**

1. **Общие положения**
	1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 20.02.2023 г. № 76 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каменского муниципального района Воронежской области» должность заместителя главы администрации относится к высшей группе должностей муниципальной службы.
	2. К кандидатам на должность заместителя главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки

* 1. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование транспортного комплекса, регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства, управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации*,* управление в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.
	2. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

- управление в сфере связи и энергетики;

- управление транспортным комплексом;

- рассмотрение, разработка, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

- контроль за соблюдением законодательства в сфере строительства, архитектуры, транспорта, связи и ЖКХ;

- обеспечение защиты государственной тайны,

- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- утверждение схем и документации территориального планирования;

 - организация тепло- и газоснабжения населения, снабжение населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством;

- реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности;

* 1. Должность заместителя главы администрации учреждена в целях обеспечения выполнения функций администрации Каменского муниципального района (далее – администрация района (городского округа),курируемых отделов: отдела по строительству, архитектуре, транспорту, связи и ЖКХ и специалистов по вопросам муниципальных закупок и подведомственного предприятия МУП «Каменский транспортник».
	2. Заместитель главы администрации непосредственно подчиняется главе администрации Каменского муниципального района.
	3. Должность заместителя главы администрациизамещается без ограничения срока полномочий*.*
	4. Замещение должностизаместителя главы администрации проводится в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

1.8. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) главы администрации муниципального районазаместитель главы администрации исполняет его должностные обязанности на основании правового акта администрации муниципального района.

 При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) заместителя главы администрации его обязанности исполняет иной заместитель главы администрации на основании правового акта администрации муниципального района.

**2 Функциональные обязанности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на администрацию Каменского муниципального района, заместитель главы администрации обязан:

3.1. Исполнять обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в Воронежской области, требований федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, в сфере межнациональных отношений.

3.2. Осуществлять контроль за качеством и сроками исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных министерств и ведомств, правовых актов губернатора и правительства Воронежской области, протокольных поручений губернатора Воронежской области по направлениям деятельности.

3.3. Осуществлять координацию и обеспечивать эффективную работу отделов, находящихся в непосредственном (или функциональном) подчинении: отдела по строительству, архитектуре, транспорту, связи и ЖКХ и специалистов по вопросам муниципальных закупок.

3.4. Готовить предложения и обоснования по участию Каменского муниципального района Воронежской области в национальных проектах, государственных, федеральных, областных, муниципальных программах.

3.5. Обеспечивать контроль реализации национальных проектов, государственных федеральных, областных и муниципальных программ Каменского муниципального района Воронежской области на территории района в рамках своих полномочий.

3.6. Осуществлять координацию и контроль деятельности подведомственного предприятия МУП «Каменский транспортник».

3.7. Осуществлять руководство по разработке прогнозов и программ развития строительной и жилищно-коммунальной отраслиКаменского муниципального района Воронежской области, организации их исполнения.

3.8. Участвовать в подготовке материалов для оказания государственной и муниципальной поддержки в жилищно-коммунальной сфере и сфере строительства и достижении показателей эффективности деятельности.

3.9. Организовывать формирование предложений в план мероприятий по строительству и ЖКХ.

3.10. Вносить предложения по проектам планов мероприятий по строительству и ЖКХ.

3.11. Организовывать работы по осуществлению муниципального жилищного контроля в рамках полномочий на территории муниципального района (городского округа).

3.12. Оказывать содействие развитию конкуренции между предприятиями по всем направлениям своей деятельности.

3.13. Организовывать подготовку оперативной, ежеквартальной, полугодовой и годовой отчетности по реализации программных мероприятий целевых программ и иных мероприятий.

3.14. Осуществлять согласование проектов планов мероприятий по вопросам, затрагивающим интересы населения муниципального района (городского округа).

3.15. Оказывать содействие в повышении профессионального уровня работников в сфере строительства и ЖКХ.

3.16. Организовывать взаимодействие с органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории муниципального района, независимо от их организационно-правовой формы по вопросам своей компетенции.

3.22. Возглавлять координационные, межведомственные совещательные и консультативные органы, комиссии, оргкомитеты по закрепленным направлениям деятельности.

3.23. Обеспечивать хранение и защиту от несанкционированного доступа документов, содержащих конфиденциальную информацию.

3.24. Координировать проведение районных и выездных выставок- ярмарок, семинаров и конференций, проводимых с целью популяризации Каменского муниципального района, и принимать участие в их работе.

3.25. Координировать и контролировать работу по рассмотрению обращений граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принятие по ним решений в пределах своей компетенции.

3.26. Вести прием граждан в соответствии с графиком приема граждан.

3.27. Выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Каменского муниципального района (далее – администрации района) в отношении обработки персональных данных, локальных актов администрации муниципального района по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.28. Осуществлять обработку персональных данных сотрудников администрации района и (или) иных лиц, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных документами, определяющими политику администрации района в отношении обработки персональных данных.

3.29. Не распространять и не раскрывать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы) третьей стороне без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.30. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

3.31. При обработке персональных данных обеспечивать их конфиденциальность, следить за тем, чтобы посторонние лица не могли получить доступ к носителям персональных данных, включая машинные носители персональных данных, контролировать нахождение посторонних лиц в служебных помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных, при хранении материальных носителей персональных данных соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3.32. Обрабатывать персональные данные только соответствующие по содержанию и объемам целям обработки, заявленным администрацией муниципального района.

3.33. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.34. Ознакамливаться под роспись с локальными актами администрации района.

3.35. Визировать первые экземпляры постановлений, распоряжений главы администрации и приложений к ним, касающихся вопросов направлений деятельности.

3.35. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей заместителя главы администрации района.

3.36. Осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством и выполнять другие поручения главы администрации, входящие в компетенцию муниципального служащего.

**Функциональные обязанности**

**на должность муниципальной службы**

**заместителя главы администрации - руководителя отдела по культуре администрации Каменского муниципального района Воронежской области**

**1.Общие положения**

1.1. Должность заместителя главы администрации - руководителя отдела по культуре (далее по тексту - заместитель главы) относится к высшей муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Каменском муниципальном районе.

Назначение на должность заместителя главы администрации и освобождение от нее производится распоряжением главы администрации муниципального района.

1.2. К кандидатам на должность заместителя главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- знание законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов Каменского муниципального района и к иным узкоспециализированным профессиональным знаниям, а также требования к профессиональным навыкам, связанным с направлением или направлениями деятельности и специализацией или специализациями по направлению или направлениям деятельности;

1.3. К уровню навыков: навыки руководства, эффективного планирования работы и

контроля за ее выполнением, навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.4. Заместитель главы администрации подчиняется непосредственно главе администрации Каменского муниципального района.

1.5. Заместителю главы администрации непосредственно подчиняются:

- руководитель отдела образования, молодежной политики, спорта и туризма администрации,

- специалисты отдела по культуре администрации,

- МКОУ ДОД «Каменская ДШИ»;

- МКУ «ЦБ отдела по развитию культуры»;

- МКУ к «КМКС»;

- РМКУК «Каменская централизованная библиотечная система».

- секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

- секретарь административной комиссии,

- руководители общественных организаций и объединений на территории района.

1.6. На время отсутствия заместителя главы администрации (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функциональные обязанности**

2.1. Для решения возложенных на него задач заместитель главы администрации

осуществляет контроль за:

- работой постоянных комиссий администрации Каменского муниципального района, председателем которых он является,

- соблюдением структурными подразделениями администрации, находящимися в его непосредственном подчинении законодательства о местном самоуправлении и о муниципальной службе;

- исполнением правовых актов правительства Воронежской области;

- исполнением в установленные законодательством сроки распорядительных документов, заключенных договоров, жалоб, обращений граждан, поручений главы администрации муниципального района;

-подготовку и проведение мероприятий, проводимых администрацией Каменского муниципального района;

2.2. Готовит предложения по составлению планов работы структурных подразделений администрации муниципального района, находящихся в его непосредственном подчинении; участвует в их разработке и реализации.

2.3. Готовит материалы (проекты постановлений, распоряжений, докладов) по поручению главы администрации Каменского муниципального района, относящиеся к компетенции заместителя главы администрации.

2.4. Осуществляет в пределах своей компетенции информационную связь с учреждениями, организациями, предприятиями, расположенными на территории района.

2.5. Обеспечивает информационную связь администрации Каменского муниципального района с правительством Воронежской области.

2.6. Ведет прием граждан.

2.7. Организует своевременное и качественное рассмотрение запросов и обращений граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции органа местного самоуправления, а также регулирует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений.

2.8. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан в пределах своей компетенции.

2.9. Вносит предложения по формированию проекта местного бюджета и финансированию социально-экономических программ.

2.10. Организует разработку и реализацию муниципальных целевых программ в рамках своей компетенции.

2.11. Разрабатывает мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, минимилизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма на территории района.

2.12. Разрабатывает организационно-правовые мероприятия по противодействию злоупотреблению наркотиками и мероприятия по профилактике распространения наркомании и связанных с ней правонарушениями.

2.13. Взаимодействует по их просьбе с государственными правоохранительными органами - прокуратурой, полицией, судом и другими структурами в организации отдельных мероприятий, касающихся вопросов охраны общественного порядка.

2.14. Заместитель главы администрации в пределах своей компетенции:

2.15. Организует участие главы администрации Каменского муниципального района в семинарах, конференциях, встречах с общественностью;

2.16. Проводит анализ социально-политической обстановки в Каменском муниципальном районе, влияния на нее деятельности местных отделений политических партий и общественных организаций;

2.17.Взаимодействует со средствами массовой информации (газеты, радио, телевидение) в целях объективного и оперативного освещения деятельности администрации муниципального района.

2.18. Координирует и контролирует работу:

- по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; по организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также по организации отдыха детей в каникулярное время,

- по опеке и попечительству;

- по содержанию на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организации ритуальных услуг;

- по организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектованию и обеспечению сохранности их библиотечных фондов;

- по созданию условий для обеспечения поселений услугами организации досуга и услугами организаций культуры;

- по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

- по обеспечению условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

- по организации и осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

- по организации охраны общественного порядка на территории Каменского муниципального района муниципальной милицией;

- по реализации на территории района национальных проектов «Образование», «Здравоохранение».

2.19. Осуществляет проведение организационно - штатных мероприятий в отделе по культуре администрации Каменского муниципального района.

2.20. Выполняет поручения главы администрации района.

**Функциональные обязанности**

**на должность муниципальной службы**

**заместителя главы администрации - руководителя отдела по финансам и налогам администрации Каменского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
	1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Реестром должностей муниципальной службы Каменского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 20.02.2023 г. № 76 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каменского муниципального района Воронежской области» должность заместителя главы администрации - руководителя отдела по финансам и налогам (далее – заместитель главы администрации – руководитель отдела) относится к высшей группе должностей муниципальной службы Каменского муниципального района (далее – муниципальный район).
	2. К кандидатам на должность заместителя главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

* 1. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми заместитель главы администрации – руководитель отдела исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; привлечение инвестиций; бюджетная политика; регулирование финансовой деятельности; управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии; регулирование сельского хозяйства; управление имущественным комплексом; регулирование земельных отношений, геодезия и картография.
	2. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми заместитель главы администрации – руководитель отдела исполняет должностные обязанности:

- контроль выполнения муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального района;

- создание условий для развития экономики, привлечение инвестиций;

- разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- бюджетное регулирование;

- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района;

- организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

Решение задач ВФА, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля;

Решение задач ВФА, направленные на повышение качества внутреннего финансового контроля;

- организация мероприятий по охране окружающей среды;

- развитие минерально-сырьевой базы для предприятий местной промышленности;

- создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

- анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;

- организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

- осуществление муниципального земельного контроля

- регулирование земельных отношений, развитие предприятий всех форм собственности.

1.4 Должность заместителя главы администрации - руководителя отделаучреждена в целях обеспечения выполнения функций администрации Каменского муниципального района (далее – администрация района)по решению вопросов местного значения в соответствии с областями и видами профессиональной служебной деятельности.

* 1. Заместитель главы администрации - руководитель отделанепосредственно подчиняется главе администрации района.
	2. Должность заместителя главы администрации - руководителя отделазамещается без ограничения срока полномочий*.*
	3. Замещение должностизаместителя главы администрации - руководителя отделаосуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

1.8 В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) главы администрации муниципального районазаместитель главы администрации - руководитель отдела по финансам и налогамисполняет его должностные обязанности на основании правового акта администрации муниципального района.

 При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) заместителя главы администрации - руководителя отдела его обязанности исполняет иной заместитель главы администрации на основании правового акта администрации муниципального района.

**2. Функциональные обязанности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на администрацию Каменского муниципального района, **заместитель главы администрации - руководитель отдела по финансам и налогам** обязан:

3.1. Исполнять обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в Воронежской области, требований федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, в сфере межнациональных отношений.

3.2. Осуществлять контроль за качеством и сроками исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных министерств и ведомств, правовых актов Губернатора и Правительства Воронежской области, протокольных поручений Губернатора Воронежской области, главы администрации Каменского муниципального района по направлениям деятельности.

3.3. Осуществлять координацию и обеспечивать эффективную работу отделов, находящихся в непосредственном подчинении:

 - отдела аграрной политики и муниципального имущества;

- отдела по финансам и налогам;

- отдела по экономике,

и подведомственных учреждений, находящихся в функциональном подчинении:

- МКУ «Информационно-консультационный центр»;

- МКУ «Централизованная бухгалтерия поселений».

3.4. Готовить предложения и обоснования по участию муниципального района в национальных проектах, государственных, федеральных, областных, муниципальных программах.

3.5. Обеспечивать контроль реализации национальных проектов, государственных федеральных, областных и муниципальных программ на территории муниципального района в рамках своих полномочий.

3.6. Осуществлять руководство по разработке прогнозов и программ развития в сфере сельского хозяйства, муниципального имущества, финансов и налогов Каменского муниципального района, организации их исполнения.

3.7. Участвовать в подготовке материалов для оказания государственной и муниципальной поддержки сельхозпроизводителей.

3.8. Координировать работу по проведению мониторинга реализации государственных программ развития агропромышленного комплекса и исполнения достижения показателей эффективности деятельности.

3.8.1. Организовывать работу по выполнению плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Каменского муниципального района и отраслевых программ по вопросам экономики и инновационного развития.

3.9. Реализовывать политику в сфере муниципальной поддержки предпринимательства, привлечения инвестиций.

3.10. Осуществлять координацию деятельности находящихся в его подчинении отделов и муниципальных учреждений по решению следующих вопросов местного значения*:*

- разработка и реализация налоговой, бюджетной и долговой политики Каменского муниципального района;

- формирование, исполнение бюджета Каменского муниципального района, контроль за исполнением данного бюджета;

- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Каменского муниципального района;

- организация работы по выполнению плана мероприятий мобилизации доходов в консолидированный бюджет Каменского муниципального района и Воронежской области;

- выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав Каменского муниципального района, за счет средств бюджета муниципального района;

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

- организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

- создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

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

- осуществление муниципального лесного контроля.

3.11. Оказывать содействие в создании на территории муниципального района благоприятного инвестиционного климата.

3.12. Содействовать развитию малого и среднего предпринимательства.

3.13. Организовывать работу по осуществлению муниципального контроля подконтрольных отделов в рамках полномочий на территории Каменского муниципального района.

3.14. Оказывать содействие развитию конкуренции по всем направлениям своей деятельности.

3.15. Организовывать подготовку оперативной, ежеквартальной, полугодовой и годовой отчетности по реализации программных мероприятий целевых программ и иных мероприятий.

3.16. Осуществлять согласование проектов планов мероприятий по вопросам, затрагивающим интересы населения муниципального района.

3.17. Оказывать содействие в повышении профессионального уровня работников в курируемых сферах.

3.18. Организовывать взаимодействие с органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории муниципального района, независимо от их организационно-правовой формы по вопросам своей компетенции.

3.18. Возглавлять координационные и совещательные коллегиальные органы, комиссии и рабочие группы, участвовать в их работе в соответствии с правовыми актами администрации Каменского муниципального района.

3.20. Обеспечивать хранение и защиту от несанкционированного доступа документов, содержащих конфиденциальную информацию.

3.21. Координировать проведение районных и выездных выставок- ярмарок, семинаров и конференций и принимать участие в их работе.

3.22. Осуществлять рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принятие по ним решений в пределах своей компетенции.

3.23. Визировать первые экземпляры постановлений, распоряжений администрации и приложений к ним, касающихся вопросов направлений деятельности.

3.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей заместителя главы администрации – руководителя отдела.

3.25. Осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством и выполнять другие поручения главы администрации, входящие в компетенцию муниципального служащего.

**Функциональные обязанности**

**на должность муниципальной службы**

**руководителя аппарата администрации**

 **Каменскогомуниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
	1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Реестром должностей муниципальной службы Каменского муниципального района Воронежской области, утвержденным Решением Совета народных депутатов Каменского муниципального района Воронежской области от 20.02.2023 г. № 76 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Каменского муниципального района Воронежской области» должность руководителя аппарата администрации Каменского муниципального района Воронежской области (далее – руководитель аппарата администрации) относится к главной группе должностей муниципальной службы.
	2. К кандидатам на должность заместителя главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

* 1. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- регулирование муниципальной службы.

* 1. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

информационное обеспечение;

осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

обеспечение защиты информации;

обеспечение кадровой работы и приоритетных направлений формирования кадрового состава;

подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

юридическое сопровождение деятельности администрации, судебная договорная работа;

развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

организация прохождения муниципальной службы;

формирование и содержание архивных фондов;

осуществление мер по противодействию коррупции.

1.4. Должность руководителя аппарата администрации учреждена в целях обеспечения выполнения функций администрации Каменского муниципального района Воронежской области (*далее – администрация района)* по решению вопросов местного значения в соответствии с областями и видами профессиональной служебной деятельности.

1.5. Руководитель аппарата администрации непосредственно подчиняется главе администрации Каменского муниципального района Воронежской области.

1.6. Должность руководителя аппарата администрации замещается без ограничения срока полномочий*.*

1.7. Замещение должности руководителя аппарата проводится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

1.8 В случае временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) руководителя аппарата администрации его обязанности исполняет муниципальный служащий в соответствии с правовым актом администрации и (или) должностной инструкцией.

**2. Функциональные обязанности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на администрацию Каменского муниципального района Воронежской области, руководитель аппарата администрацииобязан:

3.1. Исполнять обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы Воронежской области, требований федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, в сфере межнациональных отношений.

3.2. Осуществлять контроль за качеством и сроками исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральных министерств и ведомств, правовых актов Губернатора и Правительства Воронежской области, протокольных поручений Губернатора Воронежской области по направлениям деятельности.

3.3. Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений администрации района (городского округа) и их организационное обеспечение.

3.4. Осуществлять координацию и обеспечивать эффективную работу отделов и специалистов, находящихся в непосредственном подчинении:

 - организационно-правового отдела;

 - архива.

 и подведомственного учреждения, находящихся в функциональном подчинении: Муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения деятельности органов местного самоуправления » (далее – МКУ «СОДОМС»)*.*

3.5. Осуществлять организационное, информационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности администрации района (городского округа) по вопросам делопроизводства, организации подготовки муниципальных нормативных правовых актов, работы с обращениями граждан, архивной работы, проведению организационных мероприятий.

3.6. Осуществлять контроль организационно-технической подготовки и информационного обеспечения публичных слушаний, собраний, аппаратных совещаний, конференций.

3.7. Обеспечивать подготовку визитов, деловых встреч официальных лиц, делегаций.

3.8. Обеспечивать взаимодействие главы администрации района с Правительством Воронежской области и исполнительными органами Воронежской области, правоохранительными органами, Советом народных депутатов, средствами массовой информации, политическими партиями, общественными и религиозными организациями и гражданами.

3.9. Осуществлять взаимодействие с сельскими и городским поселениями района и органами местного самоуправления других муниципальных образований.

3.10. Обеспечивать разработку нормативных правовых актов администрации района по вопросам привлечения и отбора персонала, поощрений и награждений, применения дисциплинарных взысканий, наставничества, пенсионного обеспечения, формирования кадрового резерва администрации района и другим вопросам, относящимся к курируемым сферам деятельности.

3.11. Координировать работу по разработке должностных инструкций на должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации района и администраций сельских и городского поселений.

3.12. Осуществлять руководство по формированию текущих и перспективных планов работы администрации и контроль полноты и своевременности их выполнения.

3.13. Организовывать работу по:

3.13.1. Проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв администрации района.

3.13.2. Формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Воронежской области и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы.

3.13.3. Кадровому делопроизводству.

3.13.4. Проведению аттестации муниципальных служащих.

3.13.5. Проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

3.13.6. Присвоению классных чинов муниципальным служащим;

3.13.7. Формированию кадрового резерва администрации муниципального района, организации работы с кадровым резервом и его эффективному использованию.

3.13.8. Предоставлению дополнительного профессионального образования муниципальным служащим, выборным должностным лицам местного самоуправления, а также проведению иных мероприятий по их профессиональному развитию.

3.13.9. Подготовке информационно-аналитических, статистических материалов по вопросам муниципальной службы, вопросам формирования структуры, штатных расписаний администрации муниципального района.

3.13.10. Проведению служебных проверок.

3.13.11. Ведению реестра муниципальных служащих.

3.13.12. Назначению пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

3.15. Координировать работу по реализации действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации района и подведомственных ему учреждениях.

 3.16. Осуществлять руководство по организации мероприятий в сфере антикоррупционного просвещения сотрудников администрации района и подведомственных учреждений.

3.17. Обеспечивать проведение проверки полноты и достоверности представленных муниципальными служащими и членами их семей, руководителями подведомственных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.18. Обеспечивать подготовку обобщающих информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности курируемых отделов.

3.19. Осуществлять руководство по организации деятельности муниципального архива.

3.20. Принимать участие в организационных мероприятиях, связанных с проведением выборов, переписи населения.

3.21. Оказывать методическую и консультационную помощь сотрудникам администрации района, администраций сельских и городского поселений, подведомственных организаций по вопросам муниципальной службы, государственно-служебным отношениям.

3.22. Организовывать взаимодействие с органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории муниципального района, независимо от их организационно-правовой формы по вопросам своей компетенции.

3.23. Возглавлять координационные, межведомственные совещательные и консультативные органы, комиссии, оргкомитеты по закрепленным направлениям деятельности.

3.24. Обеспечивать хранение и защиту от несанкционированного доступа документов, содержащих конфиденциальную информацию.

3.25. Осуществлять координацию работ по обеспечению бесперебойного функционирования информационно-коммуникационных ресурсов администрации муниципального района (городского округа).

3.26. Осуществлять координацию обеспечения информационной безопасности в администрации муниципального района и в подведомственных государственных учреждениях.

3.27. Осуществлять организацию и контроль состояния защиты информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, и иной охраняемой законом информации в администрации района.

3.28. Выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов администрации в отношении обработки персональных данных.

3.29. Осуществлять организацию и проведение приема граждан.

3.30. Координировать и контролировать работу по рассмотрению обращений граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принятие по ним решений в пределах своей компетенции.

3.31. Выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Каменского муниципального района в отношении обработки персональных данных, локальных актов администрации муниципального района по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.32. Осуществлять обработку персональных данных сотрудников администрации района и (или) иных лиц, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных документами, определяющими политику администрации района в отношении обработки персональных данных.

3.33. Не распространять и не раскрывать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы) третьей стороне без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.34. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

3.35. При обработке персональных данных обеспечивать их конфиденциальность, следить за тем, чтобы посторонние лица не могли получить доступ к носителям персональных данных, включая машинные носители персональных данных, контролировать нахождение посторонних лиц в служебных помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных, при хранении материальных носителей персональных данных соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3.36. Обрабатывать персональные данные, только соответствующие по содержанию и объемам целям обработки, заявленным администрацией муниципального района.

3.37. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.38. Ознакамливать под роспись с локальными актами администрации района по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.39. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений администрации района по вопросам охраны труда.

3.40. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей руководителя аппарата администрации*.*

3.41. Выполнять другие поручения главы администрации муниципального района, направленные на выполнение задач и функций курируемых направлений деятельности.