



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2026

№ 207

пгт Весёлое

Об утверждении должностной инструкции заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 8 августа 2024 года № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области» с изменениями, Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденным решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 4,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Организационному управлению органов местного самоуправления Администрации Веселовского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1FCC7E5EF683F61123B62B8337638B73
Владелец: Володовский Юрий Петрович
Действителен с 27-07-2026 до 20-10-2027

Ю.П. Володовский

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Администрации Веселовского
муниципального округа
от 19.08.2026 № 207

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального
округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность муниципальной службы Администрации Веселовского муниципального округа заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа (далее - должность заместитель Главы Администрации), учреждается Администрацией Веселовского муниципального округа (далее - Администрация) с целью координации работы в социальной сфере.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Запорожской области должность заместителя Главы Администрации относится к высшей группе должностей.

1.2. Заместитель Главы Администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Веселовского муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.3. Заместитель Главы Администрации подчиняется Главе Администрации Веселовского муниципального округа, а в его отсутствие лицу исполняющему его полномочия.

1.4. Согласно структуре Администрации в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации находятся:

- отдел молодёжи и социально-культурного развития Администрации Веселовского муниципального округа;
- сектор опеки и попечительства Администрации Веселовского муниципального округа;
- сектор по делам несовершеннолетних Администрации Веселовского муниципального округа;
- архивный отдел Администрации Веселовского муниципального округа (Муниципальный архив).

1.4. Заместитель Главы Администрации осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Семейного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24 июля 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Запорожской области от 25 декабря 2024 года № 81 «О организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Запорожской области и наделения органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- иных федеральных законов Российской Федерации и Запорожской области;
- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Запорожской области;
- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;
- Устава муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»;
- Положения об Администрации Веселовского муниципального округа;
- иных нормативно правовых актов Веселовского муниципального округа;
- правил внутреннего трудового распорядка Администрации Веселовского муниципального округа;
- настоящей должностной инструкции.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по

специальности, направлению подготовки:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя Главы Администрации (далее – муниципальный служащий) должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета/магистратуры;

2.1.2. Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим, установлены в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Муниципальный служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Устав Веселовского муниципального округа Запорожской области;
- 3) Положение об Администрации Веселовского муниципального округа;
- 4) федеральное и региональное законодательство;
- 5) муниципальные правовые акты по направлению деятельности;
- 6) структуру органов местного самоуправления;
- 7) порядок работы со служебной информацией (корреспонденцией);
- 8) инструкции по делопроизводству;
- 9) правила внутреннего трудового распорядка, а также кодекса этики и служебного поведения.

2.4. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

- 1) работы по направлению деятельности;
 - 2) планирования своей работы;
 - 3) сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа;
 - 4) подготовки проектов документов;
 - 5) работы со служебной информацией (корреспонденцией);
- пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Должностные обязанности муниципального служащего:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», Положение об Администрации Веселовского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

5) 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;

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

7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;

8) 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;

9) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить Главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

11) осуществлять организационное, контрольное, информационное, методическое, обеспечение деятельности Администрации Веселовского муниципального округа по социальным вопросам;

12) обеспечивать полноту, качество и сроки исполнения поручений Главы Веселовского муниципального округа в соответствии с резолюциями на служебных документах;

13) организовывать контроль за своевременным и правильным решением вопросов, поставленных в письменных и устных обращениях граждан;

14) обеспечение исполнения полномочий Администрации Веселовского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере: культуры, туризма, молодежной политики и спорта, защиты прав детей, социального обеспечения;

15) выполнять поручения Главы Администрации;

16) предоставлять необходимые сведения, информацию и иное заинтересованным лицам в рамках действующего законодательства;

17) участвовать в подготовке заседаний и в работе комиссий, созданных при Администрации Веселовского муниципального округа;

18) координировать деятельность подчинённых структурных подразделений по реализации государственной и муниципальной политики в социальной сфере;

19) участвовать в разработке муниципальных программ и планов развития социальной сферы Веселовского муниципального округа, включая:

- защиту прав и интересов несовершеннолетних;
- поддержку семей с детьми;
- развитие молодёжных инициатив;
- сохранение историко-культурного наследия (архивное дело);
- организацию культурно-массовых мероприятий.

3.2. Обеспечивать взаимодействие с:

- 1) органами опеки и попечительства регионального уровня;
- 2) комиссиями по делам несовершеннолетних;
- 3) образовательными учреждениями;
- 4) учреждениями культуры и спорта;
- 5) молодёжными общественными организациями;
- 6) социальными службами
- 7) медицинскими учреждениями и организациями.

3.3. Контролировать исполнение законодательства в сфере:

- 1) опеки и попечительства над несовершеннолетними и недееспособными гражданами;
- 2) профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 3) архивного дела;
- 4) молодёжной политики и культурно-досуговой деятельности;
- 5) социального обеспечения населения.

3.4. Организовывать:

- 1) мониторинг социально-демографической ситуации в округе;
- 2) анализ эффективности работы подведомственных подразделений;
- 3) подготовку отчётности по направлениям деятельности;
- 4) проведение совещаний и рабочих групп по социальным вопросам.

3.4. Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Участвовать в распределении бюджетных средств, выделенных на социальные программы, и контролировать их целевое использование.

3.6. Подготавливать проекты постановлений, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам социальной политики.

3.7. Обеспечивать своевременное предоставление отчётности в вышестоящие органы.

3.8. Проводить работу по повышению квалификации сотрудников подведомственных подразделений.

4. ПРАВА

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Веселовского муниципального округа;
- повышение квалификации;
- защиту своих персональных данных;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовку запросов и получение в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений необходимой для выполнения должностных обязанностей информации;
- использование в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;
- осуществление иных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Муниципальный служащий несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению муниципального служащего, внутреннего трудового распорядка Администрации Веселовского муниципального округа;
- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО

ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

6.1. Муниципальный служащий вправе принимать или принимает решение по вопросам:

- подготовки или согласования проектов муниципальных правовых актов и документов, относящихся к его компетенции;
- подготовки проектов ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;
- подготовки проектов отчетов, аналитических докладов и других информационных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- подготовки отчетов о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства.

Муниципальный служащий по поручению Главы Администрации вправе взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями, органами государственной власти Запорожской области, предприятиями, учреждениями, организациями.

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

Заместитель Главы в соответствии со своей компетенцией:

7.1. Обязан участвовать в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

- 1) нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», регулируемыми вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;
- 2) инструкцией по делопроизводству в Администрации Веселовского муниципального округа;
- 3) поручениями Главы Администрации.

9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

9.1. Муниципальный служащий осуществляет свою профессиональную деятельность под непосредственным руководством Главы Администрации.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с:

- 1) структурными подразделениями Администрации;
- 2) органами местного самоуправления Веселовского муниципального округа;
- 3) по поручению Главы Администрации в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Запорожской области;
- 4) иными организациями и гражданами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

Заместитель Главы Администрации не оказывает муниципальные услуги.

11. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего занимаемого должность заместителя Главы Администрации, заключается в определении степени его участия в решении поставленных перед Администрацией Веселовского муниципального округа целей, выполнении задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

11.2. Оценка деятельности эффективности и результативности муниципального служащего занимаемого должность заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа осуществляется Главой Администрации Веселовского муниципального округа.

11.3. Оценка деятельности эффективности и результативности муниципального служащего занимаемого должность заместителя Главы Администрации осуществляется при выполнении следующих показателей:

- 1) своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 4) использование в процессе работы методов планирования;
- 5) соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.);
- 6) использование в процессе работы современных информационно-

коммуникационных технологий;

7) интенсивность работы;

8) объем знаний и навыков;

9) эффективность в условиях многозадачности.
