

**Ленинградская область**

**Администрация**

**Лужского муниципального района**

**Постановление**

От 06 декабря 2016 г. № 4026

Об утверждении распределения обязанностей между заместителями главы администрации Лужского муниципального района и порядок их замещения

В целях упорядочения и повышения эффективности работы аппарата администрации, в соответствии с решением совета депутатов Лужского муниципального района от 27.09.2016 № 152 «Об утверждении структуры администрации Лужского муниципального района», администрация Лужского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

* + 1. Утвердить распределение обязанностей между заместителями главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).
		2. Утвердить порядок замещения заместителей главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области по решению закрепленных за ними вопросов на период их отсутствия (приложение 2).
		3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.
		4. Признать утратившим силу постановление администрации Лужского муниципального района от 03.03.2015 № 818 «Об утверждении распределения обязанностей между заместителями главы администрации Лужского муниципального района и порядок их замещения».
		5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
		6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Лужского муниципального района О.М. Малащенко

Разослано: зам. главы администрации – 5 экз., сектор МСиКР, отдел ИТ, прокуратура.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 06.12.2016 № 4026

(приложение 1)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

между заместителями главы администрации

Лужского муниципального района Ленинградской области

1. Первый заместитель главы администрации

Лужского муниципального района –

председатель комитета по управлению муниципальным имуществом

Первый заместитель главы администрации Лужского муниципального района – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом осуществляет руководство деятельностью администрации Лужского муниципального района Ленинградской области по вопросам управления муниципальным имуществом, архитектуры и градостроительства, жилищной политике, юридическим вопросам.

Отвечает за формирование и реализацию на территории муниципального образования политики в подведомственных сферах, национальных проектов и целевых программ в областях:

* владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;
* утверждения схем территориального планирования муниципального района, утверждения подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельностью, осуществляемой на территории муниципального района, резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;
* создания условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального района;
* реализации государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства;
* организации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Обеспечивает реализацию на территории Лужского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Ленинградской области, по направлениям своей деятельности.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение задач, отнесенных к его ведению.

Создает и организует деятельность рабочих групп по оперативным вопросам. Определяет основные направления развития Лужского муниципального района по вопросам своей компетенции.

Выполняет и организует выполнение поручений главы администрации Лужского муниципального района.

Возглавляет и ведет работу постоянно-действующих комиссий при администрации Лужского муниципального района в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации Лужского муниципального района.

Координирует работу:

* комитета по управлению муниципальным имуществом (отдел по недвижимости, отдел по земельным ресурсам);
* отдела архитектуры и градостроительства;
* сектор по жилищной политике;
* юридический отдел.

Вносит на рассмотрение главе администрации Лужского муниципального района кандидатуры на назначение руководителей подведомственных организаций, согласовывает предоставление им отпусков, командировок, материалы на премирование.

Обладает правом подписи ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Обладает правом подписи от имени и в интересах администрации Лужского муниципального района на заключаемых договорах (соглашениях), дополнительных соглашениях, протоколах разногласий, протоколах согласования разногласий, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных документах, в том числе финансовые, включая счета, счета-фактуры, товарные накладные, оформляемые в рамках осуществления договорной работы.

Ведет личный прием граждан.

Несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, − в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

2. Заместитель главы

администрации Лужского муниципального района

Отвечает за формирование и реализацию на территории муниципального образования политики в подведомственных сферах, национальных проектов и целевых программ в областях:

* экономического развития Лужского муниципального района;
* установления, изменения и отмены местных налогов и сборов муниципального района, антимонопольной политики;
* развития предпринимательства, малого и среднего бизнеса;
* ценообразования;
* создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;
* создания условий для развития туризма;
* выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирования таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
* обеспечения благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности на территории района;
* создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
* оказания содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального района;
* создания условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального района;
* реализации государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства;
* участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;
* организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;
* осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
* участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального района.
* организации и осуществление мероприятий по укреплению общественного порядка и борьбы с преступностью, взаимодействия с органами военного управления, внутренних дел, координации деятельности сил и средств по обеспечению безопасности режимных объектов и муниципальных организаций и учреждений;
* информационной политики администрации Лужского муниципального района;
* реализации государственных полномочий по выполнению законодательства об административных правонарушениях.

Обеспечивает реализацию на территории Лужского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Ленинградской области, по направлениям своей деятельности.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение задач, отнесенных к его ведению.

Создает и организует деятельность рабочих групп по оперативным вопросам. Определяет основные направления развития Лужского муниципального района по вопросам своей компетенции.

Выполняет и организует выполнение поручений главы администрации Лужского муниципального района.

Возглавляет и ведет работу постоянно-действующих комиссий при администрации Лужского муниципального района в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации Лужского муниципального района.

Координирует работу:

* комитета экономического развития и агропромышленного комплекса (отдел аналитической работы и прогнозирования, отдел агропромышленного комплекса);
* комитета по вопросам безопасности (отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии);
* отдела информационных технологий;
* главного специалиста по связям с общественностью и СМИ.

Вносит на рассмотрение главе администрации Лужского муниципального района кандидатуры на назначение руководителей подведомственных организаций, согласовывает предоставление им отпусков, командировок, материалы на премирование.

Обладает правом подписи ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Обладает правом подписи от имени и в интересах администрации Лужского муниципального района на заключаемых договорах (соглашениях), дополнительных соглашениях, протоколах разногласий, протоколах согласования разногласий, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных документах, в том числе финансовые, включая счета, счета-фактуры, товарные накладные, оформляемые в рамках осуществления договорной работы.

 Ведет личный прием граждан.

 Несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Заместитель главы

администрации Лужского муниципального района по социальным вопросам

Отвечает за формирование и реализацию на территории муниципального образования политики в подведомственных сферах, национальных проектов и целевых программ, исключая сферу строительства (в том числе строительство новых объектов, капитальный ремонт и реконструкцию), в областях:

* обеспечения законности, охраны прав и свобод граждан в части осуществления организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения  избирательных кампаний и референдумов, голосования по вопросам изменения границ и преобразования  Лужского муниципального района;
* взаимодействия с  избирательными комиссиями и объединениями избирателей;
* развития местного самоуправления;
* организации и совершенствования работы администрации как органа местного самоуправления;
* организация мероприятий по вопросам, связанным с организацией, функционированием и прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;
* подготовки и повышения квалификации муниципальными служащими;
* организации работы по опубликованию администрацией района муниципальных правовых актов, обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведению до сведения жителей муниципального образования официальной информации;
* организации и планированию работы, делопроизводства в администрации Лужского муниципального района;
* взаимодействия с органами местного самоуправления городских и сельских поселений Лужского муниципального района;
* организационной подготовки материалов администрации  к проведения заседаний совета депутатов Лужского муниципального района, совещаний, конференций, семинаров;
* организации приема населения, а также рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан, принятия по ним необходимых мер в пределах своей компетенции;
* межрегиональных и международных связей муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* организации административно-хозяйственного обеспечения деятельности администрации;
* взаимодействия с политическими партиями и общественными движениями, общественными организациями,  профсоюзными организациями, СМИ.
* формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
* реализации государственных полномочий по осуществлению записей актов гражданского состояния.
* 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 Ленинградской области; организации предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организации отдыха детей в каникулярное время;
* создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
* организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов;
* создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района,  услугами по  организации досуга и услугами организаций культуры;
* создания условий для развития местного традиционного   народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;
* обеспечения условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;
* организации и осуществления мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;
* реализации госполномочий в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
* реализации госполномочий в области социальной защиты населения;
* реализации госполномочий в области опеки и попечительства.

Обеспечивает реализацию на территории Лужского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Ленинградской области, по направлениям своей деятельности.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение задач, отнесенных к его ведению.

Создает и организует деятельность рабочих групп по оперативным вопросам.

Определяет основные направления развития Лужского муниципального района по вопросам своей компетенции.

Выполняет и организует выполнение поручений главы администрации Лужского муниципального района.

Возглавляет и ведет работу постоянно-действующих комиссий при администрации Лужского муниципального района в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации Лужского муниципального района.

Координирует работу:

* комитета образования;
* комитета социальной защиты населения;
* [отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями](http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/otd_okr);
* отдела молодежной политики, спорта и культуры;
* общего отдела;
* отдела записи актов гражданского состояния;
* архивного отдела;
* сектора муниципальной службы и кадровой работы;
* комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Вносит на рассмотрение главе администрации Лужского муниципального района кандидатуры на назначение руководителей подведомственных организаций, согласовывает предоставление им отпусков, командировок, материалы на премирование.

Обладает правом подписи ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Обладает правом подписи от имени и в интересах администрации Лужского муниципального района на заключаемых договорах (соглашениях), дополнительных соглашениях, протоколах разногласий, протоколах согласования разногласий, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных документах, в том числе финансовых, включая счета, счета-фактуры, товарные накладные, оформляемые в рамках осуществления договорной работы.

Ведет личный прием граждан.

Несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, − в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4. Заместитель главы

администрации Лужского муниципального района

по вопросам коммунального комплекса, энергетики, связи, транспорта

Отвечает за формирование и реализацию на территории муниципального образования политики в подведомственных сферах, национальных проектов и целевых программ в областях:

* организации в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений;
* дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечения безопасности дорожного движения на них, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* создания   условий   для   предоставления   транспортных   услуг населению   и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;
* организации координации деятельности предприятий и администраций поселений по вопросам жилищно-коммунального хозяйства на территории Лужского муниципального района;
* по энергосбережению и энергоэффективности;
* организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
* содержания на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;
* организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
* создания  условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи;

Отвечает за вопросы капитального строительства в рамках полномочий Лужского муниципального района.

Обеспечивает реализацию на территории Лужского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Ленинградской области, по направлениям своей деятельности.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение задач, отнесенных к его ведению.

Создает и организует деятельность рабочих групп по оперативным вопросам.

Определяет основные направления развития Лужского муниципального района по вопросам своей компетенции.

Выполняет и организует выполнение поручений главы администрации Лужского муниципального района.

Возглавляет и ведет работу постоянно-действующих комиссий при администрации Лужского муниципального района в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации Лужского муниципального района.

Координирует работу:

* [отдела транспорта, связи и](http://luga.ru/msu/adm/kom_otd/otd_gkx) коммунального хозяйства;
* отдела городского хозяйства.

Вносит на рассмотрение главе администрации Лужского муниципального района кандидатуры на назначение руководителей подведомственных организаций, согласовывает предоставление им отпусков, командировок, материалы на премирование.

Обладает правом подписи ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Обладает правом подписи от имени и в интересах администрации Лужского муниципального района на заключаемых договорах (соглашениях), дополнительных соглашениях, протоколах разногласий, протоколах согласования разногласий, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных документах, в том числе финансовых, включая счета, счета-фактуры, товарные накладные, оформляемые в рамках осуществления договорной работы.

Ведет личный прием граждан.

Несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, − в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий 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 и трудовым договором (контрактом);
	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, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
	6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
	7. Получение дополнительного профессионального образования 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.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 Муниципальный служащий обязан:

* 1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
	2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
	3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
	4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления 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;
	9. Сообщать представителю нанимателя (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 законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами;
	11. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
	12. Представлять в установленном законодательством порядке и сроки сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Требования к служебному поведению муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

* 1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
	2. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
	3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
	4. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
	5. Проявлять корректность в обращении с гражданами;
	6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
	7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
	8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
	9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

* 1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
	2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
	3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
	4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
	5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
	6. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
	7. Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
	8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
	9. Непредставления предусмотренных [Федеральным законом](file:///C%3A%5CDesktop%5C%D0%94%D0%98%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%202015.doc#sub_15) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
	10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

* 1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

* 1. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
	2. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
	3. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	4. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
	5. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
	6. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
	7. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
	8. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
	9. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
	10. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
	11. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
	12. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
	13. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
	14. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
	15. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
	16. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 06.12.2016 № 4026

(приложение 2)

ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

заместителей главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области по решению закрепленных за ними вопросов

на время их отсутствия

На период отпуска, командировки, болезни заместителей главы администрации Лужского муниципального района вопросы, закрепленные распределением обязанностей между заместителями главы администрации, рассматриваются:

|  |  |
| --- | --- |
| При отсутствии | Рассматривает вопросы |
| Первого заместителя главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом  | Султанов Марс Минзагитович |
| Заместителя главы администрации  | Лапина Светлана Викторовна |
| Заместителя главы администрации по вопросам коммунального комплекса, энергетики, связи, транспорта  | Голубев Алексей Викторович |
| Заместителя главы администрации по социальным вопросам | Лапушкин Сергей Владимирович |