Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

от 06.02.2025 г. № 66

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста Первомайского отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Первомайского отдела территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы (далее -Первомайский отдел).

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к ведущей группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации Ленинградского муниципального округа, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация муниципального округа).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления на подведомственной территории.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация деятельности органа местного самоуправления на подведомственной территории.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела: обеспечение деятельности администрации муниципального округа в вопросах деятельности органа местного самоуправления на подведомственной территории.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: реализация функций и полномочий, закрепленных за отделом, обеспечение прав граждан на участие в решение вопросов местного значения муниципального округа.

1.7 Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа (далее – глава муниципального округа), на основании распоряжения администрации.

1.8. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику Первомайского отдела.

1.9. В период отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное на основании распоряжения администрации, по согласованию с начальником отдела.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности, не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

и) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

к) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

л) Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

м) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

н) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

о) Устава Краснодарского края;

п) Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 г. № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае»;

р) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

с) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

т) Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. № 966-КЗ «О муниципальных выборах в Краснодарском крае»;

у) Устава Ленинградского муниципального округа;

ф) Положения о Первомайском отделе территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа;

х) Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа;

ц) правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа;

ч) структуры организации, направления ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями главы Ленинградского муниципального округа;

ш) государственных стандартов по оформлению управленческих документов;

щ) норм охраны труда и противопожарной защиты;

основ государственного и муниципального управления;

э) порядка создания муниципального архива;

ю) иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.4. Главный специалист Первомайского отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно;

б) планировать и рационально использовать рабочее время;

в) достигать результата;

г) коммуникативными умениями;

д) работать в стрессовых условиях;

е) совершенствовать свой профессиональный уровень;

ж) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

з) соблюдать этику делового общения;

и) в области информационно-коммуникационных технологий включая использование возможностей межведомственного документооборота;

к) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

л) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.1.5. Главный специалист отдела должен обладать базовым уровнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ (далее - базовый уровень).

Базовый уровень требований в области ИКТ включает знания:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

г) Базовый уровень требований в области ИКТ включает навыки:

д) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

е) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

ж) работы в операционной системе;

з) управления электронной почтой;

и) работы в текстовом редакторе;

к) работы с электронными таблицами;

л) работы со специальным программным обеспечением «Справки БК+»;

м) подготовки презентаций;

н) использования графических объектов в электронных документах;

о) работы с базами данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности:

1) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция»;

2) в области образования «Образование и педагогические науки» укрупненной группы «Образование и педагогические науки»;

3) в области образования «Гуманитарные науки» укрупненной группы «Языкознание и литературоведение»;

4) иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) работы и обращения с персональными данными;

2) подготовки проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) ведения деловых переговоров;

4) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам входящим в компетенцию отдела;

5) подготовки информационно-аналитических материалов;

6) взаимодействия со средствами массовой информации;

7) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения [конфликта интересов](garantF1://12036354.19);

8) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

9) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, и иными организациями.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Первомайском отделе администрации муниципального округа на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Ленинградского муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке 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.

3.4.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.

3.5.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.

3.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.7. Точно и в срок выполнять поручения руководителей.

3.8. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.9. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

3.10. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.12. Исходя из задач Первомайского отдела главный специалист отдела:

1) в рамках выполнения мероприятий, направленных на комплексное развитие подведомственной территории:

а) участвует в разработке программных документов муниципального округа и Краснодарского края, нацеленных на социально-экономическое развитие территории (стратегий, программ, планов и т.п.), в том числе программ по местным инициативам;

б) оказывает содействие в реализации мероприятий, направленных на комплексное развитие подведомственной территории;

2) в рамках выполнения мероприятий по электро- тепло- газо- и водоснабжению населения, водоотведению:

а) участвует в подготовке сводного плана мероприятий по подготовке объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплекса для работы в осенне-зимнем (отопительном) и весенне-летнем периоде;

б) обеспечивает информирование уполномоченных органов Администрации округа об аварийных, экстренных ситуациях в сфере организации электро- тепло- газо- и водоснабжения населения, возникающих на подведомственной территории;

в) участвует в организации ликвидации аварий на объектах муниципальной собственности;

г) обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий;

3) в целях создания условий для обеспечения жителей услугами связи и торговли:

а) участвует в создании условий для обеспечения жителей на подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, почтовой связи, аптечной сети;

б) участвует в проведении мониторинга развития и использования связи, информационно-коммуникационных технологий, цифрового телевидения;

в) участвует в обеспечении доступа юридических и физических лиц к открытым информационным ресурсам Администрации округа и Отдела, за исключением информации в указанных информационных ресурсах, отнесенной в соответствии с законодательством к информации с ограниченным доступом;

г) вносит предложения по размещению нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на подведомственной территории в уполномоченный орган Администрации округа;

д) оказывает содействие в выявлении самовольно установленных и незаконно размещенных нестационарных торговых объектов на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу Администрации округа;

е) оказывает содействие в определении границ, прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

ж) вносит в уполномоченный орган Администрации округа предложения по организации ярмарок, торговых выставок, прочих мероприятий выездной торговли;

4) в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности и общественного порядка в границах населенных пунктов:

а) участвует в создании условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

б) участвует в комплектовании списочного состава народных дружин;

в) контролирует исполнение графиков работы народных дружин;

г) взаимодействует с органами охраны правопорядка по вопросам деятельности народных дружин;

д) обеспечивает условия для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, организует своевременную очистку в любое время года дорог, проездов к зданиям и сооружениям, содержание систем противопожарного водоснабжения с обеспечением требуемого расхода воды;

е) участвует в оснащении территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

ж) организует и принимает меры по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;

з) вносит предложения по включению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития муниципального округа, взаимодействует с организациями, обеспечивающими реализацию мероприятий указанного плана в целях контроля за их своевременным и надлежащим выполнением;

и) участвует в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения сходов и собраний граждан;

к) вносит предложения по установлению особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;

л) обеспечивает своевременную очистку подведомственной территории от горючих отходов, мусора, сухой растительности, зеленых насаждений, произрастающих в непосредственной близости от домов и зданий, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам пожарного водоснабжения;

м) участвует в работе по очистке территорий от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов;

н) информирует уполномоченный орган Администрации округа о нарушениях противопожарных разрывов;

5) в целях содействия в развитии сельскохозяйственного производства, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства:

а) участвует в создании общих благоприятных условий при осуществлении хозяйственной деятельности для личных подсобных хозяйств и субъектов малого и среднего предпринимательства, определяемых в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством;

б) оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности личных подсобных хозяйств субъектов предпринимательства на подведомственной территории;

6) в целях обеспечения нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда:

а) участвует в комиссиях по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, а также по обследованию жилых помещений и домов всех форм собственности;

б) участвует в организации проведения общих собраний собственников жилых помещений в многоквартирных домах от имени Администрации округа в случаях, установленных законодательством;

в) информирует уполномоченное орган Администрации округа о проводимых общих собраниях собственников жилых помещений на подведомственной территории, а также о перечне вопросов, поставленных перед такими собраниями;

г) участвует от имени Администрации округа в проведении общих собраний собственников жилых помещений на подведомственной территории;

7) иные функции:

а) осуществляет подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

б) обеспечивает предоставление муниципальных услуг, относящихся к компетенции Отдела, в соответствии с административными регламентами Администрации округа;

в) осуществляет меры по противодействию коррупции на подведомственной территории;

г) предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, осуществляет подготовку характеристик граждан, проживающих на подведомственной территории, и дает разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

д) осуществляет контроль и ежемесячное предоставление в Управление Федеральной службы исполнительного наказания информации по учету отработанного времени, осужденных к выполнению обязательных и исправительных работ;

е) осуществляет ведение делопроизводства Отдела;

ж) осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

з) участвует в организации граждан в мероприятиях муниципального округа в сфере социальной политики (форумах, конкурсах, акциях);

и) осуществляет сбор статистических данных для различного вида отчетов с последующей передачей в Администрацию округа;

к) сохраняет в тайне ставшие ему известные персональные данные, информирует главу муниципального округа о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

л) соблюдает правила обработки персональных данных в отделе;

м) обрабатывает только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

н) информирует население через средства массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

о) выполняет иные функции и полномочия в соответствии с Уставом Ленинградского муниципального округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа, а также поручения начальника отдела, начальника территориального управления, заместителя главы, курирующего отдел.

**4. Права**

4.1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» ведущий специалист 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;

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 администрации муниципального округа;

6) участие по своей инициативе в [конкурсе](file:///C:\Users\Админ\Desktop\Снежана%202025\Нормативные%20документы\Распоряжение%20об%20утв.%20Положения%20о%20Первомайском%20отделе%20ТУ%20АЛМО%20и%20должностные%20инструкции\Начальник%20отдела.docx#sub_15) 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](file:///C:\Users\Админ\Desktop\Снежана%202025\Нормативные%20документы\Распоряжение%20об%20утв.%20Положения%20о%20Первомайском%20отделе%20ТУ%20АЛМО%20и%20должностные%20инструкции\Начальник%20отдела.docx#sub_28), а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Иные права:

1)запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Первомайским отделом, работников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату, порчу имущества администрации муниципального округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несвоевременное и некачественное исполнение обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

5.5. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального округа.

5.6. За разглашение персональных данных, ставших известными в связи с осуществлением должностных обязанностей и невыполнение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

**и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью главный специалист отдела пределах функциональной компетенции:

1) в установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа, специалистов администрации муниципального округа, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

а) докладных записок (подготовка и визирование);

б) пояснительных записок (подготовка);

в) справок (подготовка);

г) извещений (подготовка);

д) списков (подготовка и визирование);

е) предложений (подготовка и визирование);

ж) перечней (подготовка);

з) тезисов (подготовка);

и) справочников (участие в подготовке);

к) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к его компетентности.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию отдела:

1) взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

2) осуществляет подготовку проектов текстов документов;

3) представляет проекты документов на подпись (визирование) должностному лицу через ответственного по делопроизводству или лично;

4) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации муниципального округа;

5) осуществляет подготовку аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального округа.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

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

При выполнении своих должностных обязанностей Специалист оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям по следующим направлениям деятельности:

1) присвоение, изменение и аннулирование адресов;

2) выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

3) предоставление выписки из похозяйственной книги;

4) предоставления разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

5) уведомительная регистрация трудового договора с работодателем- физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

6) предоставление места под одиночное, родственное, воинское, почетное захоронения и для подзахоронения на месте родственного захоронения;

7) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения;

8) перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц;

9) приём уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства;

10) приём уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства;

11) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

11.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, являются:

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

3) своевременное выполнение поручений;

4) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник Первомайского отдела

территориального управления администрации

Ленинградского муниципального округа С.В.Пантелеева