Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

от 06.02.2025 г. № 66

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника Первомайского отдела территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника Первомайского отдела территориального управления администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края(далее -начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника 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 (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления на подведомственной территории.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление управления на подведомственной территории.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника 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 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа (далее – глава муниципального округа), на основании распоряжения администрации.

1.8. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа.

1.9. В отсутствие начальника отдела по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, его обязанности исполняет главный специалист отдела или иное лицо, назначенное в соответствии с распоряжением администрации муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требование о наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

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

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

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

т) Устава Ленинградского муниципального округа;

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

ф) Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа;

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

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

ч) фамилий руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, вышестоящих организаций, фамилии их руководителей, основные организации и их руководство;

ш) государственных стандартов по оформлению управленческих документов;

щ) норм охраны труда и противопожарной защиты;

э) основ государственного и муниципального управления;

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

2.1.4. Начальник 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) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

к) соблюдать этику делового общения;

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

м) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

2.1.5. Начальник отдела должен обладать базовым и расширенным уровнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ):

1) базовые знания:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2) базовые навыки:

а) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

в) работы в операционной системе;

г) управления электронной почтой;

д) работы в текстовом редакторе;

е) работы с электронными таблицами;

3) расширенные знания:

а) правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

б) программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

в) правовых аспектов в сфере предоставления государственных, муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

г) аппаратного и программного обеспечения;

4) расширенные навыки:

а) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

б) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

г) работы в операционной системе;

д) управления электронной почтой;

е) работы в текстовом редакторе;

ж) работы с электронными таблицами;

з) работы со специальным программным обеспечением «Справки БК».

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

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности:

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

1)стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

2) организационно-распорядительной деятельности;

3) системного подхода к решению задач;

4) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

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

6) ведения деловых переговоров;

7) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

8) подготовки информационно-аналитических материалов;

9) взаимодействия со средствами массовой информации;

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

11) руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности администрации муниципального округа, распределять обязанности между служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

12) служебного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Краснодарского края, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации округа, юридическими и физическими лицами.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Первомайском отделе территориального управления администрации муниципального округа на начальника 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 г. №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», начальник отдела 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 начальник отдела:

1) в рамках выполнения мероприятий, направленных на развитие институтов гражданского общества:

а) участвует в создании и организации деятельности органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

б) содействует общественным организациям, осуществляющим свою деятельность на подведомственной территории муниципального округа, в реализации социально-значимых проектов;

в) осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряжённости, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов;

г) оказывает содействие депутатам Совета муниципального округа, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории выборов должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, референдумов;

д) участвует в подготовке сходов, собраний жителей на подведомственной территории;

2) в рамках участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций:

а) принимает участие в проведении эвакуационных мероприятий в случае чрезвычайных ситуаций;

б) вносит предложения и принимает участие в работе комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности;

в) обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового скопления людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

г) оказывает содействие по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

3) в целях осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья:

а) участвует в реализации планов мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоёмах;

б) принимает участие в мероприятиях по благоустройству пляжей, других мест массового отдыха населения на водоёмах;

в) обеспечивает население всесторонней информацией, необходимой для безопасного пребывания людей на водных объектах;

4) в рамках участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма:

а) осуществляет проведение информационно-пропагандистских мероприятий по профилактике терроризма и его общественной опасности в организациях, расположенных на подведомственной территории, а также по формированию у населения неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

б) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых Администрацией округа;

в) вносит предложения по вопросам профилактики терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в Администрацию округа;

5) в рамках участия в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на подведомственной территории, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов:

а) осуществляет информирование населения по вопросам миграционной политики;

б) оказывает содействие правоохранительным органам в осуществлении мер по недопущению межнациональных конфликтов;

в) ведет пропаганду толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;

6) в целях создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры:

а) участвует в планировании, организации и проведении культурно - массовых мероприятий, проводимых учреждениями культуры на подведомственной территории;

б) участвует в работе по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов на подведомственной территории;

в) участвует в работе по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охране объектов культурного наследия на подведомственной территории;

г) участвует в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства на подведомственной территории;

7) в целях обеспечения условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий:

а) участвует в планировании, организации и проведении спортивных мероприятий;

б) содействует в обустройстве спортивных площадок, иных спортивных сооружений во дворах жилых домов, на территориях со свободным доступом;

8) в целях организации и проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью:

а) участвует в планировании, организации и проведении мероприятий для детей и молодежи;

б) осуществляет организационную и информационную поддержку молодежных общественных объединений на подведомственной территории;

в) взаимодействует с отделом по молодежной политике и образовательными организациями по вопросам организации и проведения мероприятий с детьми и молодежью;

г) оказывает содействие в организации участия представителей молодежи в мероприятиях, проводимых муниципальным округом в сфере молодежной политики;

9) в целях рассмотрения обращений граждан:

а) осуществляет подготовку информации для ответа на обращения граждан, поступившие через систему «Платформа обратной связи», и направляет ее в уполномоченный орган Администрации округа в рамках установленного срока;

б) осуществляет подготовку информации по обращениям граждан, поступивших в Администрацию округа в рамках Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации», и направляет ее в уполномоченный орган Администрации округа в рамках установленного срока;

в) контролирует предоставление информационных материалов и иной информации для размещения сведений о работе Отдела на официальном сайте Администрации округа и в сообществах в социальной сети ВКонтакте, Одноклассники и мессенджере «Telegram»;

10) иные функции:

а) осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

б) вносит предложения начальнику территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа о приеме на работу граждан, их перевод и увольнение, также о наложении дисциплинарных взысканий либо привлечении к материальной ответственности;

в) вносит предложения начальнику территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа о поощрении работников Отдела;

г) знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеют доступ в соответствии с формой допуска в силу своих должностных обязанностей;

д) осуществляет контроль за соблюдением норм законодательства о защите персональных данных в отделе;

е) сохраняет в тайне ставшие ему известные персональные данные, информирует начальника территориального управления администрации Ленинградского муниципального округао фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

ж) соблюдает правила обработки персональных данных в отделе;

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

и) организует прием населения, а также рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;

й) рассматривает обращения граждан, в пределах своей компетенции; осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан;

к) принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства;

л) возглавляет комиссии, рабочие совещания, созданные для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

м) участвует в работе административной комиссии Администрации округа;

н) осуществляет уведомительную регистрацию трудовых договоров с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

о) осуществляет подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также вносит замечания и предложения по проектам правовых актов Администрации округа;

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

р) осуществляет меры по противодействию коррупции на подведомственной территории;

с) участвует в деятельности различных комиссий, созданных Администрацией округа;

т) осуществляет контроль за ведением учета личных подсобных хозяйств на подведомственной территории;

у) осуществляет контроль за ведением воинского учета на подведомственной территории;

ф) осуществляет взаимодействие с военным комиссариатом по вопросам ведения воинского учета;

х) участвует, при возникновении такой необходимости, в мобилизационных мероприятиях, проводимых в администрации округа;

ц) осуществляет контроль за ведением делопроизводства Отдела;

ч) осуществляет контроль за ежемесячным предоставлением в Управление Федеральной службы исполнительного наказания информации по учету отработанного времени, осужденных к выполнению обязательных работ;

ш) организует участие граждан в мероприятиях муниципального округа в сфере социальной политики (форумах, конкурсах, акциях);

щ) взаимодействует с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в работе с неблагополучными семьями и по профилактике правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

э) участвует в организации увековечения памяти ветеранов ВОВ, локальных конфликтов, выдающихся жителей муниципального округа;

ю) осуществляет контроль за сбором статистических данных для различного вида отчетов с последующей передачей в Администрацию округа;

я) выполняет иные функции и полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа, а также поручения начальника территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа и первого заместителя главы Ленинградского муниципального округа, начальника управления внутренней политики администрации.

**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» начальник отдела 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](#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](#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) и территориальных органов администрации муниципального округа;

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

4.3. Исходя из установленных полномочий начальник Первомайского отдела имеет право:

1) отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работникам отдела;

2) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3) запрашивать и получать от начальников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа, в установленном порядке, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4) вести служебную переписку от имени Отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) представителей органов местного самоуправления муниципального округа;

6) проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7) информировать население через средства массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8) повышать свою квалификацию, путем участия в семинарах, конференциях по направлению администрации;

9) на создание условий труда, соответствующих санитарным нормам и правилам техники безопасности;

10) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Начальник 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 исполнительской дисциплины работниками отдела.

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

5.7. 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**

В соответствии с замещаемой должностью начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.1. Осуществления общего руководства Первомайским отделом территориального управления администрации муниципального округа.

6.2. Распределения обязанностей между специалистами Первомайского отдела территориального управления администрации муниципального округа.

6.3. Разработки должностных инструкций специалистов Первомайского отдела территориального управления администрации муниципального округа и Положения об отделе.

6.4. Разработки и визирования докладных и пояснительных записок, справок, уведомлений, списков, предложений, перечней.

6.5. В установленном порядке запрашивать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.6. При реализации полномочий члена комиссии или иного коллегиального органа администрации муниципального округа начальник отдела вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать собственное мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

6.7. 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 начальника отдела, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросами 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 образования 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**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей начальник

отдела контролирует организацию работы по предоставлению муниципальных услуг 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 начальника 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.);

3) способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

4) своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

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

10) 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 территориального

управления администрации

Ленинградского муниципального округа Т.Л. Шевченко