Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

от 06.02.2025 г. № 66

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей 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: организация деятельности органа местного самоуправления на подведомственной территории.

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

1.8. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику Первомайского отдела.

1.9. В период отсутствия ведущего специалиста его обязанности выполняет иное лицо отдела, назначаемое на основании распоряжения администрации муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

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

2.1.3. Ведущий 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) 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) норм охраны труда и противопожарной защиты;

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

ш) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

щ) иных муниципальных правовых актов администрации Ленинградского муниципального округа регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

3) иными знаниями:

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

б) фамилий руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа, вышестоящих организаций, фамилии их руководителей, основные организации и их руководство;

в) государственных стандартов по оформлению управленческих документов;

г) основ государственного и муниципального управления;

д) порядка создания муниципального архива;

2.1.4. Ведущий специалист 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. Ведущий 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.

Базовый уровень требований в области ИКТ включает 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;

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

з) подготовки презентаций;

и) использования графических объектов в электронных документах;

к) работы с базами данных.

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

2.2.1. Ведущий специалист отдела, должен иметь среднее или 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», «Государственное и муниципальное управление», «Сельскохозяйственное строительство»;

2) в области образования «Инженерное дело, технологии и технологические науки» укрупненной группы: «Техника и технология строительства»;

3) 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. Ведущий 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 ведущего 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 ведущий специалист отдела:

1) в части присвоения адресов объектам адресации, наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры:

а) осуществляет ведение адресного хозяйства на подведомственной территории, в том числе присваивает адреса объектам адресации, проводит изменение, аннулирование адресов;

б) присваивает наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения);

в) присваивает наименования элементам планировочной структуры, проводит изменение, аннулирование таких наименований;

г) принимает участие в установке указателей с наименованиями улиц;

д) осуществляет размещение информации в государственном адресном реестре;

2) в рамках организации благоустройства территории, а также организации использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий:

а) оформляет и выдает ордера на производство земляных работ;

б) оформляет и выдает порубочных билетов;

в) осуществляет прием заявок на спил аварийных деревьев на подведомственной территории и направляет информацию в уполномоченный орган администрации Ленинградского муниципального округа;

г) формирует и оформляет заявку на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам благоустройства;

д) организует сбор сведений и подготавливает сводную информацию по благоустройству;

е) оформляет заявки на отлов безнадзорных животных на подведомственной территории;

3) в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории:

а) осуществляет контроль за содержанием автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, в устройстве и содержании технических средств организации дорожного движения;

б) участвует в осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории, в пределах полномочий, установленных федеральным и краевым законодательством, правовыми актами муниципального округа;

в) вносит предложения по организации дорожного движения;

г) информирует уполномоченный орган Администрации округа об аварийных участках дорог, расположенных на подведомственной территории;

д) вносит предложения по ремонту улично-дорожной сети, технических средств, дорожных знаков организации дорожного движения;

е) вносит предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения между населёнными пунктами муниципального округа;

ж) участвует в комиссии по приёмке ремонта автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, в устройстве и содержании технических средств организации дорожного движения;

4) в рамках участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов:

а) участвует в осуществлении контроля за содержанием контейнерных площадок, принимает меры по наведению санитарного порядка на них;

б) оформляет заявки на вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории;

5) в целях организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения:

а) ведёт учёт мест захоронений и обеспечивает контроль за эффективным ведением кладбищенского хозяйства;

б) вносит предложения о приостановке или прекращении деятельности на месте погребения в случае его заполнения, а также при выявленных нарушениях санитарных и экологических требований;

в) участвует в рассмотрении жалоб, заявлений и обращений граждан, связанных с оказанием ритуальных услуг;

г) осуществляет ведение книг регистрации захоронений, с выдачей свидетельств о регистрации захоронений;

д) осуществляет инвентаризацию захоронений общественных кладбищ;

6) в рамках участия в работе с населением в сфере земельного законодательства и имущественных отношений:

а) принимает участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории;

б) принимает участие в выявлении самовольных построек на подведомственной территории;

в) осуществляет ведение похозяйственного учета, выдает населению справки и выписки из похозяйственных книг, в том числе в целях государственной регистрации прав граждан на объекты недвижимости;

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 ведение учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на подведомственной территории;

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**

Ведущий 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 ведущий 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 ведущего 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 ведущего 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 ведущий специалист отдела 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 ведущего 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