**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Администрации Волотовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Лыжов

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_года

**Должностная инструкция (проект)**

Главного специалиста Ратицкого территориального отдела

Администрации Волотовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Должность Главного специалиста, Ратицкого территориального отдела (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных служащих Волотовского муниципального округа должность главный специалист относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности:

 Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

 Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

 Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист исполняет должностные обязанности:

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

Организация мероприятий по охране окружающей среды;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста:

Обеспечение исполнения полномочий территориального отдела по решению вопросов местного значения в населенных пунктах территориального отдела;

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

Участие в организации деятельности по оказанию ритуальных услуг и содержанию мест захоронения;

Организация благоустройства подведомственных территорий в соответствии с Правилами благоустройства;

Участие в организации и осуществлении мероприятий по охране окружающей среды в границах территориального отдела;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Волотовского муниципального округа.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен Главе Ратицкого территориального отдела либо заместителю Главы*,* курирующему данную область*,* Главе Администрации Волотовского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

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 должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) правил делового этикета;

е) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа, порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

2) умение владеть компьютерной и другой оргтехникой;

3) умение работать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационно-правовых системах;

4) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

5) умение работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами.

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

2.2.1. Главный специалист должен иметь профессиональное образование.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими 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) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;

о дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные органы;

об утверждении порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертиз муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3) Нормативные правовые акты Волотовского муниципального округа:

об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

иные нормативные правовые акты муниципального округа.

4) Иные знания:

порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

понятие нормативного правового акта;

порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

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

 работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

 работать в информационно-правовых системах.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Положение об отделе), на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Организация деятельности по освещению улиц, обеспечение контроля за эксплуатацией и ремонтом наружного освещения населенных пунктов Ратицкого территориального отдела, установке указателей с названиями улиц и номерами домов;

3.2. Организация и выполнение работ по ремонту, строительству, техническому обслуживанию колодцев, по дезинфекции воды в колодцах для питьевого водоснабжения на территории территориального отдела;

3.3. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов. Организация работы по выявлению несанкционированных свалок и проведение работы по их ликвидации (проводит обследование территории Ратицкого территориального отдела, определяет объем работ, заключает контракты либо гражданско-правовые договоры, составляет заявку на предоставление контейнеров для вывоза мусора и обеспечивает выполнение других мероприятий для уборки);

3.4. Создание условий для массового отдыха жителей поселения и обеспечивать обустройство мест массового отдыха населения. (составление контрактов и проведение работ по водолазному обследованию и чистке дна, выполнению мероприятий по контролю и санитарному обследованию воды и почвы, установка доски объявлений, таблички с указанием территории для купания, оборудованию места для отдыха скамейкой, организация сбора и вывоза мусора с территории места отдыха, подготовка постановлений об открытии и закрытии купального сезона, выполнение мероприятий по аккорицидной обработке территории, при неудовлетворительных анализах проб воды принятие мер по запрету купания населения в летний период);

* 1. Оказание содействия в создании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований;
	2. Организация благоустройства подведомственных территорий Ратицкого территориального отдела в соответствии с Правилами благоустройства;
	3. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;
	4. Организация деятельности по оказанию ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
	5. Содействие в осуществлении муниципального земельного контроля в границах территориального отдела;
	6. Организация мероприятий по охране окружающей среды, мероприятий по охране, защите муниципальных лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах территориального отдела;
	7. Содействие в организации работ по сбору, хранению и передаче на утилизацию ртутьсодержащих ламп;
	8. Организация работ по оказанию муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ; Осуществление контроля за производством земляных работ;
	9. Обеспечение исполнения полномочий в части обеспечения мер первичной пожарной безопасности по вопросам:

- создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Ратицкого территориального отдела;

- оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

- по очистке от сгораемого мусора и сухой растительности в границах населенных пунктов Ратицкого территориального отдела;

* 1. Обеспечивает соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы;
	2. Работает с письменными обращениями граждан в пределах своей компетенции, дает им обоснованные ответы в установленные действующим законодательством сроки;
	3. Осуществляет обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;
	4. Осуществляет организацию мероприятий по выявлению бесхозяйных объектов недвижимости (статья 225 Гражданского кодекса РФ), расположенных на подведомственных территориях;
	5. Участие в реализации мероприятий административной реформы, в том числе вопросах развития системы исполнения (предоставления, осуществления) муниципальных (государственных) услуг (функций) населению в электронной форме, в том числе по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
	6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы территориального отдела, заместителя Главы Администрации;
	7. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
	8. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
	9. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
	10. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
	11. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
	12. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
	13. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.30. Принимать участие в реализации мероприятий административной реформы, в том числе вопросах развития системы исполнения (предоставления, осуществления) муниципальных (государственных) услуг (функций) населению в электронной форме, в том числе по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.31. Готовить информацию и представлять для размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ, и иную информацию в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.32. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

3.33. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.34. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

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;

Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

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

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. 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;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией округа, работников структурных подразделений Администрации округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. В рамках поручения, данного Главой Администрации округа, запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Администрации округа, иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

4.5. Принимать участие в заседаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям его деятельности в соответствии с поручением Главы Администрации округа.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации округа, в состав которых он входит.

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

7.1. Главный специалист участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся разработки правил благоустройства на территории муниципального округа, разработке административного регламента на выдачу разрешения на земляные работы.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, инструкцией по делопроизводству в Администрации Волотовского муниципального округа.

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

9.1. Главный специалист в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие путем подготовки проектов писем, справок, отчетов, ответов на запросы:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Новгородской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает (или оказывает) государственные и муниципальные услуги гражданам и организациям:

Выдача разрешения на земляные работы.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

доля услуг, предоставляемых без нарушения регламентного срока (100%) ( в случае оказания муниципальных и государственных услуг)

достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, в текущем году, в случае назначения распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа ответственным за исполнение обязательств и показателей социально-экономического развития (100 процентов);

достижение показателей, определенных планами мероприятий («дорожными картами»), в случае назначения ответственным за исполнение обязательств и достижение показателей (100 процентов);

своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Волотовского муниципального округа, Администрации Волотовского муниципального округа, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через сервис «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации, через Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент» по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела (100 процентов);

обеспечение полноты и качества представляемой на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа информации по направлениям деятельности отдела и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов на деятельность отдела (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

отсутствие замечаний к качеству подготовленных проектов муниципальных правовых актов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

*показатели эффективности в соответствии с Показателями эффективности деятельности органов местного самоуправления, а так же с распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа от 06.04.2023 № 44-рг «О целевых значениях обязательств Волотовского муниципального округа на 2023 год»*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Единицы измерения** | **Целевой** **показатель** |
| **2023 год** |
| **1** | Ликвидация не менее 75,0% общего количества выявленных на территории муниципального округа мест несанкционированного складирования твердых коммунальных отходов, за исключением мест на землях лесного фонда. | **%** | **75** |
|  |  |  |  |