

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Волотовского
муниципального округа

А.И. Лыжов

« 07 » 2023 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста отдела муниципальной службы и кадровой работы
Администрации Волотовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела муниципальной службы и кадровой работы (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 деятельности органа местного самоуправления;
регулирование муниципальной службы.

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

обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
организация прохождения муниципальной службы;
осуществление мер по противодействию коррупции.

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

повышение эффективности муниципальной службы;
профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального округа, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления.

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

реализация мероприятий по исполнению законодательства о муниципальной службе;
формирование кадрового резерва;
определение и разработка кадровой политики и стратегии;
обеспечение защиты персональных данных работников;

формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном округе и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

обеспечение соблюдения муниципальными служащими округа требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела, управляющему Делами Администрации, 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 по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция».

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:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

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»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства РФ от 03 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Приказ Росархива от 20 декабря 2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2) Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Областной закон Новгородской области от 25 декабря 2007 г. № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 31 августа 2009 г. № 595-ОЗ «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 29 июня 2015 г. № 789-ОЗ «О Порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 30 июня 2016 г. № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 28 августа 2017 г. № 142-ОЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки достоверности и полноты указанных сведений, принятия решения об осуществлении контроля за расходами указанных лиц»;

Постановление Новгородской областной Думы от 23 сентября 2009 г. № 1149-ОД «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Постановление Новгородской областной Думы от 25 апреля 2012 г. № 140-5 ОД «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению»;

Постановление Правительства Новгородской области от 26 сентября 2022 г. № 520 «О Порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области».

3) Нормативные правовые акты Волотовского муниципального округа:

Решение Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 151 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа»;

Постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 11.06.2021 № 468 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Волотовского муниципального округа на 2021-2024 гг.»;

Распоряжение Администрации Волотовского муниципального округа от 25.01.2021 № 20-рг «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Волотовского муниципального округа»;

Распоряжение Администрации Волотовского муниципального округа от 29.07.2021 № 219-рг «Об утверждении положения о муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа»;

Распоряжение Администрации Волотовского муниципального округа от 14.03.2022 № 32-рг «Об утверждении Порядка реализации права муниципального служащего Волотовского муниципального округа на получение дополнительного профессионального образования»;

иные нормативные правовые акты муниципального округа.

4) Иные знания:

заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

основные принципы формирования кадрового резерва;

ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

понятие миссии, стратегии, целей организации;

понятия коррупции и конфликта интересов;

порядок выдачи служебных удостоверений;

права, обязанности муниципальных служащих;

процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

функции кадровых служб организаций.

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

составлять трудовой договор;

оформлять личное дело муниципального служащего;

использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная

программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

- оценивать коррупционные риски;
- проводить служебные проверки.
- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- оценка эффективности обучения муниципальных служащих;
- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- выявление факта наличия конфликта интересов;
- умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе муниципальной службы и кадровой работы (далее – Положение), на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. В сфере муниципальной службы:

Готовить предложения по реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносить эти предложения Главе округа на рассмотрение.

Организовывать и проводить аттестацию муниципальных служащих и лиц, занимающих должности служащих Волотовского муниципального округа.

Организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации округа.

Организовывать работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации округа, резерву управленческих кадров Администрации округа.

Осуществлять сбор документов от претендентов, проверку документов на соответствие требований законодательства, информирование претендентов о дате конкурса и о результатах конкурса, подготовку протоколов о результатах конкурсов; подготовку распорядительных документов (о проведении второго этапа конкурса, о включении муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв, резерв управленческих кадров Администрации округа) и ведение документации по результатам конкурсов.

Осуществлять организационное обеспечение ежегодной диспансеризации муниципальных служащих Администрации округа, взаимодействие с медицинскими учреждениями, готовить списки сотрудников и графики прохождения диспансеризации.

Обеспечивать повышение профессионального уровня сотрудников Администрации округа через переподготовку и повышение квалификации;

Формировать и исполнять план по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих Администрации округа.

Готовить необходимый пакет документов, расчетов и проектов распоряжений Администрации округа для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, лицам, замещавшим муниципальные должности Волотовского муниципального округа (района) в соответствии с действующим законодательством.

Направлять ежеквартально сведения о денежном содержании муниципальных служащих округа для опубликования на официальном сайте Администрации округа.

Размещать на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» информацию о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, расположенных на территории Волотовского муниципального округа, указанную в подпунктах «б» - «д» пункта 8 части 1 статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.2. В сфере кадровой политики:

Формировать и обеспечивать реализацию кадровой политики в Администрации округа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства о муниципальной службе.

Вести учет, оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам Администрации округа. Готовить сданные и испорченные при оформлении бланки удостоверений к уничтожению.

Вести табель учета рабочего времени сотрудников Администрации округа.

Организовывать работу комиссии по наградам Волотовского муниципального округа.

Участвовать в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, случаев получения травм на производстве, а также фактов обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Оказывать практическую помощь поступившим на службу в Администрацию округа в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.

Осуществлять мероприятия по охране труда в Администрации округа.

Осуществлять работу по проведению специальной оценки условий труда в Администрации Волотовского муниципального округа.

Осуществлять разработку документов мобилизационного планирования по вопросам, относящимся к компетенции Администрации округа.

3.3. В сфере противодействия коррупции:

Организовывать и проводить работу по разъяснению антикоррупционного законодательства работникам Администрации округа.

Организовывать в пределах полномочий отдела антикоррупционное просвещение, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях округа.

Обеспечивать исполнение Плана противодействия коррупции в муниципальном округе.

Осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Организовывать работу комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Вологовского муниципального округа.

Организовывать работу по проведению оценки коррупционных рисков в Администрации округа и оценки эффективности деятельности по реализации антикоррупционного законодательства в организациях, учреждениях, подведомственных Администрации округа

3.4. 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;

3.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.10. 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;

3.11. 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.

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

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

3.14. 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

Главный специалист участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся муниципальной службы, кадровых вопросов и противодействия коррупции.

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 Вологовского муниципального округа.

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

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 оказывает муниципальную услугу гражданам:

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Волотовского муниципального района.

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 лиц, замещающих должности муниципальной службы, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации (не менее 30%);

доля муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и прошедших ее в установленные сроки (100 %);

доля услуг, предоставляемых без нарушения регламентного срока (100%);

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);

выполнение мероприятий муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Волотовского муниципального округа по направлениям деятельности отдела (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ);

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.

СОГЛАСОВАНО:

управляющий Делами Администрации



Л.Е. Морозова

С должностной инструкцией ознакомлен(а) «__» _____ 202__ года

Второй экземпляр получил(а)

«__» _____ 202__ года