



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2020 94

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 22.05.2018 № 941 «Об утверждении Положения об аппарате администрации городского округа Богданович, должностных инструкций руководителя и специалистов аппарата администрации городского округа Богданович»

В связи с внесением изменений в штатную численность администрации городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложения №№ 3, 6, 7 к постановлению главы городского округа Богданович от 22.05.2018 № 941 «Об утверждении Положения об аппарате администрации городского округа Богданович, должностных инструкций руководителя и специалистов аппарата администрации городского округа Богданович» признать утратившими законную силу.

2. Утвердить:

2.1. Должностную инструкцию главного специалиста аппарата администрации городского округа Богданович (приложение № 1);

2.2. Должностную инструкцию главного специалиста аппарата администрации городского округа Богданович (приложение № 2).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Белых Т.В.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, решением Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», Положением об администрации городского округа Богданович, Регламентом администрации городского округа Богданович, Положением об аппарате администрации городского округа Богданович (далее – Аппарат).

1.2. Должность главного специалиста аппарата администрации ГО Богданович (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым Решением Думы ГО Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к старшей группе должностей муниципальной службы ГО Богданович категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой главный специалист, исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение внутренней безопасности;
- 2) обеспечение деятельности главы и администрации ГО Богданович;
- 3) регулирование муниципальной службы;
- 4) регулирование труда и социальных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым главный специалист исполняет свои должностные обязанности, а также задачи на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- 1) подготовка правовых актов главы ГО Богданович по работе в военное время, осуществление работы по вручению отсрочек от призыва ГПЗ работающих в администрации ГО Богданович;
- 2) информационное обеспечение главы и администрации ГО Богданович;
- 3) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;
- 4) взаимодействие с Думой ГО Богданович, политическими партиями и иными общественными организациями;

- 5) развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- 6) организация прохождения муниципальной службы;
- 7) осуществление мер по противодействию коррупции на муниципальной службе.

1.5. Главному специалисту присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы РФ в соответствии с законодательством РФ и Свердловской области, а также постановлением главы ГО Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим ГО Богданович».

1.6. Главный специалист назначается на должность и принимается на муниципальную службу ГО Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы ГО Богданович главой ГО Богданович в порядке, установленном законодательством РФ о муниципальной службе РФ.

1.7. Главный специалист непосредственно подчиняется руководителю Apparata либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Главный специалист не имеет в подчинении других специалистов Apparata.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на руководителя Apparata или другого специалиста Apparata по распоряжению главы ГО Богданович.

1.10. На главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалистов Apparata.

1.11. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав ГО Богданович, решение Думы ГО Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в ГО Богданович», Положение об администрации ГО Богданович, Регламент администрации ГО Богданович, Положением об Apparate, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты ГО Богданович, регулирующие деятельность Apparata.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещений должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» главный специалист должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка РФ (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации,

- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»,

- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава ГО Богданович;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

- мыслить системно,

- планировать и рационально использовать рабочее время,

- достигать результата,

- коммуникативными умениями,

- работать в стрессовых условиях,

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе определенных НПА, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов РФ.

2.5. Главный специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления ГО Богданович,

2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Главный специалист осуществляет экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Аппаратом.

3.2. Главный специалист должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2) обеспечивать выполнение задач, поставленных главой ГО Богданович и руководителем Аппарата;

3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации ГО Богданович, подготовке в связи с этим необходимых документов и материалов;

4) готовить проекты постановлений и распоряжений главы ГО Богданович, положений, служебных писем, заключений, докладов, писем, отчетов, иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

5) использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

6) осуществлять работу с документацией ограниченного распространения, поступающей в адрес администрации ГО Богданович;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

8) обеспечивать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович, в том числе организует ознакомление лиц, поступающих на муниципальную службу, с нормативно правовыми актами ГО Богданович о муниципальной службе;

9) обеспечивать деятельность комиссий:

- по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу администрации ГО Богданович, прохождением и прекращением муниципальной службы,

- по формированию кадрового резерва муниципальной службы администрации ГО Богданович и управленческих кадров,

- по исчислению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальными служащими ГО Богданович, а также освобожденных от муниципальной службы и увольняющимися на пенсию,

- по аттестации и квалификационным экзаменам муниципальных служащих ГО Богданович;

10) осуществлять подготовку проектов правовых актов главы ГО Богданович, связанных с поступлением на муниципальную службу ГО Богданович, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы администрации ГО Богданович, прекращением муниципальной службы администрации ГО Богданович, и оформлением соответствующих правовых актов;

11) формировать кадровый резерв администрации ГО Богданович, организует с ним работу и осуществляет ведение кадрового резерва администрации ГО Богданович;

12) участвовать:

- в работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

- в проведении в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, служебных проверок,

- в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также должностей, не отнесенных к муниципальной службе администрации ГО Богданович,

- в организации и контроле деятельности по разработке предложений и реализации системы документооборота, в том числе электронного,

- в организации оценки показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

администрации ГО Богданович, в том числе разрабатывать и внедрять показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации ГО Богданович;

13) организовывать получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими и лицом, замещающим должность муниципальной службы ГО Богданович за счет средств местного и областного бюджетов;

14) проводить обучающие семинары для муниципальных служащих администрации ГО Богданович в связи с изменениями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе и с проведением аттестации муниципальных служащих администрации ГО Богданович;

15) обеспечивать ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек муниципальных служащих, лица, замещающего должность муниципальной службы ГО Богданович, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников администрации ГО Богданович;

16) обеспечивать сохранность, правильность оформления и ведения личных дел, личных карточек Т-2ГС(МС)/Т-2 муниципальных служащих и лица, замещаемого должность муниципальной службы ГО Богданович, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников администрации ГО Богданович;

17) обеспечивать и осуществлять работу по ведению специального воинского учета, бронирования на период мобилизации муниципальных служащих и лица, замещающего должность муниципальной службы, а также работников администрации ГО Богданович;

18) обеспечивать учет, оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации ГО Богданович;

19) осуществлять подготовку командировочных удостоверений муниципальным служащим и лицу, замещаемому должность муниципальной службы администрации ГО Богданович, их регистрация в установленном порядке;

20) готовить график отпусков муниципальных служащих и работников администрации ГО Богданович для утверждения главой ГО Богданович, осуществляет контроль за его исполнением;

21) оформлять в установленном порядке листки о нетрудоспособности муниципальных служащих и работников администрации ГО Богданович;

22) обеспечивать контроль за состоянием трудовой дисциплины с соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации ГО Богданович:

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих ГО Богданович,

- Правил внутреннего трудового распорядка администрации ГО Богданович;

23) выдавать в пределах своей компетенции справки муниципальным служащим и работникам администрации ГО Богданович;

24) оказывать практическую и методическую помощь муниципальным служащим администрации ГО Богданович, органов местного самоуправления ГО Богданович по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением

муниципальной службы, а также гражданам и организациям по вопросам представления граждан к наградам и оформления наградных документов;

25) участвовать в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию ГО Богданович, осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных вопросов в обращении по соответствующему направлению;

26) осуществлять проверки, методические выезды в органах местного самоуправления, структурных подразделениях (функциональном органе) администрации ГО Богданович, муниципальных учреждениях (предприятий) городского округа Богданович;

27) обеспечивать формирование и ежегодную корректировку списков присяжных заседателей;

28) выполнение иных обязанностей в соответствии с распоряжениями и указаниями главы ГО Богданович и(или) руководителя Аппарата.

3.4. Главный специалист имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий главный специалист имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, структурными подразделениями администрации и ОМС ГО Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;

2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

4) знакомиться с материалами государственных органов, ОМС ГО Богданович, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

5) вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения администрации ГО Богданович.

3.5. Главный специалист:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса РФ).

Муниципальный служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.6. За совершение дисциплинарного проступка главный специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за администрацией ГО Богданович;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда администрации ГО Богданович и (или) нарушение законодательства РФ.

3.7. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович и в пределах своих полномочий главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы ГО Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. В пределах своих полномочий главный специалист вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам местного значения ГО Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации ГО Богданович и Регламентом администрации ГО Богданович, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГО БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

7.1. Служебное взаимодействие главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации ГО Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих ГО Богданович, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

2) Положением об Аппарате;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящей должностной инструкцией.

7.2. Служебное взаимодействие главного специалиста осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1. В пределах своих полномочий главный специалист не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

9.1. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Аппаратом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

9.2. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

9.3. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата

администрации ГО Богданович

Начальник юридического отдела

администрации ГО Богданович

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, решением Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», Положением об администрации городского округа Богданович, Регламентом администрации городского округа Богданович, Положением об аппарате администрации городского округа Богданович (далее – Аппарат).

1.2. Должность главного специалиста аппарата администрации ГО Богданович (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым Решением Думы ГО Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к старшей группе должностей муниципальной службы ГО Богданович категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой главный специалист, исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение внутренней безопасности;
- 2) обеспечение деятельности главы и администрации ГО Богданович;
- 3) подготовка и проведение выборов, референдумов.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым главный специалист исполняет свои должностные обязанности, а также задачи на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- 1) участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке;
- 2) материально-техническое обеспечение;
- 3) информационное обеспечение главы и администрации ГО Богданович;
- 4) обеспечение защиты государственной тайны;
- 5) взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов.

1.5. Главному специалисту присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы РФ в

соответствии с законодательством РФ и Свердловской области, а также постановлением главы ГО Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим ГО Богданович».

1.6. Главный специалист назначается на должность и принимается на муниципальную службу ГО Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы ГО Богданович главой ГО Богданович в порядке, установленном законодательством РФ о муниципальной службе РФ.

1.7. Главный специалист непосредственно подчиняется руководителю Аппарата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Главный специалист не имеет в подчинении других специалистов Аппарата.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на руководителя Аппарата или другого специалиста Аппарата по распоряжению главы ГО Богданович.

1.10. На главного специалиста в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалистов Аппарата.

1.11. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста, являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав ГО Богданович, решение Думы ГО Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в ГО Богданович», Положение об администрации ГО Богданович, Регламент администрации ГО Богданович, Положением об Аппарате, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты ГО Богданович, регулирующие деятельность Аппарата.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещений должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» главный специалист должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка РФ (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Свердловской области;
- Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Устава ГО Богданович;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

- мыслить системно,
- планировать и рационально использовать рабочее время,
- достигать результата,
- коммуникативными умениями,
- работать в стрессовых условиях,
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- основы web-технологий;
- основы доменной архитектуры Windows;
- базовые принципы построения и функционирования локальных вычислительных сетей;
- основы реляционных баз данных.

2.5. Главный специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления ГО Богданович,

2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне,

5) работу с серверным оборудованием (инсталляция, настройка, устранение проблем),

6) работу web-сервисами (сайтами),

7) работы с сетевым коммутационным оборудованием (инсталляция, настройка).

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Главный специалист осуществляет экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Аппаратом.

3.2. Главный специалист должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. На главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение защиты информации:

- выполнять сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны,

- проводить сбор и анализ материалов в администрации ГО Богданович с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих государственную, военную, служебную и коммерческую тайну,

- анализировать существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты,

- разрабатывать и готовить к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов,

- организовывать разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации,

- участвовать в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечивать их соответствие действующим нормативным и методическим документам, а также в разработке новых принципиальных схем аппаратуры контроля, средств автоматизации контроля, моделей и систем защиты информации, оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений,

- определять потребность в технических средствах защиты и контроля, составлять заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролировать их поставку и использование,

- осуществлять проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации,

- определять и согласовывать с руководителем Аппарата системы безопасности, предотвращающие утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа;

2) осуществлять:

- общее руководство обслуживанием информационных технологий администрации ГО Богданович,

- контроль за монтажом и пусконаладочными работами оборудования специалистами сторонних организаций,

- контроль за работой интернет-сервиса (почта, хостинг),

- доступ к локальной и глобальной сетям;

3) обеспечивать информационное взаимодействие:

- с ОМС, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями (предприятиями) для размещения сведений о муниципальных услугах на сайте ГО Богданович,

- с исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления по обеспечению совместимости информационных систем между собой путем установления требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, правилам предоставления и защиты информации в установленном порядке;

- с федеральными, региональными и межрегиональными базами и банками данных;

4) участвовать в работе по созданию, ведению и развитию информационно-коммуникационных систем предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

5) участвовать в организации мониторинга и проведения комплексного анализа ситуации в областях информатизации и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в ГО Богданович;

6) разрабатывать технические задания на внедрение новых информационных систем;

7) техническая поддержка, обеспечение возможности обновления и развития официального сайта администрации ГО Богданович;

8) проведение обучения пользователей информационных систем, разработка методик по проведению обучения, а также оказывать методическую и консультативную помощь по своему направлению деятельности;

9) оформлять техническую документацию;

10) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аппарата администрации, обеспечение их сохранности, в установленные сроки сдача в архив;

11) организовывать работу по созданию электронных архивов документов;

12) обеспечивать почтовое обслуживание, регистрацию пользователей, назначение идентификаторов и паролей;

13) готовить список лиц и перечень их прав доступа к базам данных программных комплексов администрации ГО Богданович, ведение учета;

14) предоставлять право доступа сотрудникам к информации, хранящейся на файл-серверах администрации ГО Богданович;

15) участвовать в работе по вопросам регистрации (учета) избирателей, участников референдума ГО Богданович, составлению списков избирателей для проведения выборов, референдума, вести переписку по вопросам регистрации (учета) избирателей;

16) взаимодействовать с территориальной избирательной комиссией, органами внутренних дел, отделом записи актов гражданского состояния, военным комиссариатом, иными органами и учреждениями по вопросам:

- регистрации (учета) избирателей,

- получения, использования и распространения информационных ресурсов, используемых в ходе подготовки и проведения выборов, референдума, в межвыборный период;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

18) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович;

19) готовить проекты постановлений и распоряжений главы ГО Богданович, положений, служебных писем, заключений, докладов, писем, отчетов, иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

20) обеспечивать выполнение задач, поставленных главой ГО Богданович и руководителем Аппарата;

21) выполнение иных обязанностей в соответствии с распоряжениями и указаниями главы ГО Богданович и руководителя Аппарата.

3.4. Главного специалист имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий главный специалист имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, структурными подразделениями администрации и ОМС ГО Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;

2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

4) знакомиться с материалами государственных органов, ОМС ГО Богданович, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

5) вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения администрации ГО Богданович;

6) вносить предложения по совершенствованию системы контроля в администрации ГО Богданович.

7) координировать работу системного администратора МКУ «АХУ ГО Богданович»;

8) разрабатывать и вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по информатизации, оптимизации и развитию локальной вычислительной сети, в том числе по приобретению оборудования;

9) участвовать в работе по совершенствованию документооборота, в том числе электронного и информационного обмена.

3.5. Главный специалист:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса РФ).

Муниципальный служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.6. За совершение дисциплинарного проступка главный специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за администрацией ГО Богданович;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда администрации ГО Богданович и (или) нарушение законодательства РФ.

3.7. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы ГО Богданович и в пределах своих полномочий главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы ГО Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. В пределах своих полномочий г специалист вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам местного значения ГО Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации ГО Богданович и Регламентом администрации ГО Богданович, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГО БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

7.1. Служебное взаимодействие главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации ГО Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих ГО Богданович, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

2) Положением об Аппарате;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящей должностной инструкцией.

7.2. Служебное взаимодействие главного специалиста осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

8.1. В пределах своих полномочий главный специалист не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

9.1. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Аппаратом.

задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

9.2. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

9.3. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта муниципального управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата

администрации ГО Богданович

Начальник юридического отдела

администрации ГО Богданович

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

