АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г. Ильин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по делам молодежи администрации
муниципального образования Тбилисский район

1. **Общие положения**
	1. Должность начальника отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.
	2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей.
	3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – области деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование молодежной политики».
	4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью.
	5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: реализация государственной молодежной политики.
	6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела: организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью.
	7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район.
	8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Тбилисский район.
2. **Квалификационные требования**

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

* 1. Базовые квалификационные требования:
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня магистратуры или специалитета по профилю деятельности органа или по профилю занимаемой должности;
		2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
		3. Начальник отдела 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;

* + 1. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов

местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
		1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: по направлению «Менеджмент» по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Менеджмент организации» квалификация магистр менеджмента, менеджер.

По направлению «Образование и педагогика»:

Специальности: «Естественно-научное образование», «Физикоматематическое образование», «Филологическое образование», «Социальноэкономическое образование», «Технологическое образование», «Художественное образование», «Педагогика». Квалификация: магистр педагогики, магистр образования, учитель, преподаватель, педагог.

1. Начальник отдела 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральный закон от 11 сентября 1995 г. № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях».

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

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

- Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1324-K3 «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1323-K3 «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих»;

- Закон Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае»;

- Закон субъекта Российской Федерации о молодежи и молодежной политике в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации о добровольческой деятельности (волонтерстве);

- Закон субъекта Российской Федерации о государственной (областной) поддержке молодежных и детских общественных объединений в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации о патриотическом воспитании в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации о профессиональной ориентации и содействии трудоустройству молодежи в субъекте Российской Федерации.

- Устав муниципального образования Тбилисский район;

положение об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

- инструкция по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район и другие нормативные правовые документы по профилю работы;

- порядок организации и осуществления мероприятий по работе с молодежью;

основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных объединений;

- порядок проведения молодёжных форумов и конкурсов.

2.23. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работы и обращения с персональными данными; подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов; подготовки информационно-аналитических материалов; взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями; организация мероприятий и форумов по работе с молодежью.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. 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;
	2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
	3. Соблюдать гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

методы планирования при проведении закупок;

порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;

критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;

меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования; информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

разрабатывает требования к составу, содержанию и порядку направления заказчиками заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

разрабатывает мероприятия, направленные на повышение эффективности проведения закупок (оптимизации процесса) на основании анализа проводимых закупок, а также изучение и обобщение иного опыта в области закупок;

организовывает и участвует в работе совещаний, рабочих групп, семинаров, круглых столов по вопросам закупок в пределах установленной компетенции;

анализ эффективности правотворческой деятельности, реализуемой;

своевременное представление в прокуратуру подготовленных проектов нормативных правовых актов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

оперативное приведение проектов правовых актов, разработчиком которых является уполномоченный орган/учреждение, в соответствие с федеральным (региональным, муниципальным) законодательством в случае:

опротестования их положений прокурорами;

выявления замечаний по результатам правового анализа;

изменения законодательства, на основании которого, принимался соответствующий акт;

мониторинг на постоянной основе положений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, законодательства о техническом регулировании, иных документов, устанавливающих требования к товарам, работам, услугам;

участвует в обжаловании в судебном порядке решений, предписаний уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления Тбилисского района;

хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

иные действия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и необходимые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, за исключением случаев, если совершение таких действий отнесено Законом № 44-ФЗ к исключительной компетенции заказчика;

консультирование заказчиков по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

участие в разработке требований к составу, содержанию и порядку направления заказчиками заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

анализ на предмет соответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок документов, направленных в составе заявки и при наличии замечаний по оформлению и

содержанию документов в составе заявки либо отсутствия необходимых сведений, направляет заявку на доработку заказчику; повторное рассмотрение заявки;

запрос у заказчиков информации и документов, необходимых для проверки сведений, содержащихся в заявках (при необходимости);

размещение информации о закупке, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) посредством региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - РИССЗ КК);

сети «Интернет», на которой будут осуществляться закупки; формирование и размещение в ЕИС ответов на запросы о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, в том числе представленные заказчиками в соответствии с Порядком взаимодействия;

на основании принятого заказчиком, в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ решения формирует и размещает посредством РИССЗ КК информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в порядке и сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

на основании принятого заказчиком в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ решения формирует и размещает посредством РИССЗ КК извещение об отмене закупки;

анализ заявок, информации и электронных документов участников закупок, поступающих при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), включая полученных в рамках реализации антидемпинговых мер;

организовывает заседания комиссий по осуществлению закупок, включая материально-техническое оснащение ее заседаний, подготовку необходимых материалов и сведений;

участие в комиссиях по осуществлению закупок на основании локального акта;

подготовку для членов комиссии по осуществлению закупок сведений по результатам проведенного предварительного анализа заявок участников закупок (включается в зависимости от сложившегося порядка организации и проведения заседаний соответствующих комиссий);

сбор, обработку и анализ информации об осуществлении закупок заказчиками (в том числе о планировании, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключении, исполнении контрактов), а также формирование и ведение иной отчетности по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение предписаний, вынесенных на основании решений контрольных органов в сфере закупок в связи с выявлением нарушений законодательства по результатам рассмотрения жалоб, проведения плановых, внеплановых проверок;

мониторинг на постоянной основе положений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, законодательства о техническом регулировании, иных документов, устанавливающих требования к товарам, работам, услугам.

* 1. Осуществлять внутренний финансовый аудит отдела, а также осуществлять контроль за организацией финансового аудита подведомственного отделу муниципального казенного учреждения «Комплексный молодежный центр «Виктория».
	2. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.
	3. 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.
	4. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.
	5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.
	6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
	7. 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.
	8. Исходя из задач отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район:

готовит предложения о реализации молодежной политики, мотивации молодежи; вносить предложения по совершенствованию организации работы отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район; возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующими инструкциями.

привлекать специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Тбилисский район с разрешения их руководителей к решению задач, возложенных на него.

в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район и вносить предложения по их устранению.

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности отдела по делам молодежи в соответствии со своей компетенцией; в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы муниципального образования Тбилисский район, заместителя главы муниципального образования Тбилисский район.

Участвует в разработке проектов программ, планов, нормативных правовых актов по вопросам молодежной политики в муниципальном образовании Тбилисский район, вносит предложения в проект бюджета муниципального образования Тбилисский район, в части, касающейся реализации молодежной политики.

Разрабатывает (формирует) проекты и реализует целевые программы в области молодежной политики на территории муниципального образования Тбилисский район.

Координирует, осуществляет организационное и методическое обеспечение деятельности учреждений, работающих в области реализации молодежной политики на муниципальном уровне.

Организует мониторинг реализации молодежной политики на территории муниципального образования Тбилисский район, представляющий собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений в Тбилисском районе, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма.

Организует проведение социальных опросов по проблемам молодежи, анализирует и прогнозирует социальные процессы в среде молодежи, их воздействие на состояние и развитие социально-экономической ситуации в муниципальном образовании Тбилисский район, готовит на их основе доклады и сообщения для главы муниципального образования Тбилисский район и заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, курирующего вопросы социальной сферы.

В соответствии с программой (планами) деятельности организует, проводит районные мероприятия по реализации молодежной политики в муниципальном образовании Тбилисский район.

Обеспечивает формирование условий для гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания и допризывной подготовки молодежи.

Организует и проводит мероприятия по социальной адаптации молодых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении.

Оказывает содействие в трудоустройстве молодых граждан. Проводит мероприятия по расширению рынка труда, поддерживает проекты по созданию рабочих мест, проводит мероприятия, направленные на организацию трудовой занятости молодежи.

Организует и проводит летний отдых и оздоровление подростков и молодежи муниципального образования Тбилисский район.

Создает условия для интеллектуального, творческого и физического развития молодежи. Проводит смотры, конкурсы, выставки, мероприятия в данном направлении между поселениями муниципального образования Тбилисский район.

Координирует и проводит работу с молодежью по месту жительства в муниципальном образовании Тбилисский район.

В соответствии с законодательством оказывает поддержку деятельности молодежным и детским общественным объединениям, их проектам; проводит анализ деятельности молодежных и детских общественных объединений в муниципальном образовании Тбилисский район.

Вносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации в установленном порядке учреждений молодежной политики в муниципальном образовании Тбилисский район.

Обеспечивает разработку прогнозов и перспективных направлений развития материально-технической базы учреждений молодежной политики в муниципальном образовании Тбилисский район.

Осуществляет взаимодействие с сельскими поселениями Тбилисского района по вопросам реализации молодежной политики; обеспечения деятельности специалистов по работе с молодежью.

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1. **Права**

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

* 1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
	2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов

документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации

муниципального образования Тбилисский район;

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

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
	3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный**

**служащий вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации; подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

1. **Перечень вопросов, по которым**

**муниципальный служащий вправе или обязан**

**участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отдела по делам молодежи администрации муниципального образования; подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов; подготовке проектов правовых актов администрации.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия данных решений**

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими**

**гражданами, а также организациями**

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции: с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований; с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не предусмотрено.

1. **Показатели эффективности и результативности профессионально служебной деятельности**

 Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

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

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

интенсивность труда способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.