

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **В.Н. Шеляпин**
« _____ » _____ **2023** года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела организационно-контрольной работы
Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района (далее – консультант) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность консультанта относится к старшей группе должностей (подраздел 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

выполнение муниципальных функций и реализация полномочий по вопросам внутренней политики, развитию институтов гражданского общества на территории Чудовского муниципального района;

организационно-протокольное, информационное обеспечение деятельности Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

организационные работы в системе мониторинга «Инцидент-Менеджмент»;

участие в подготовке и проведении выборов, референдумов, переписи населения; составление списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели Федеральных судов общей юрисдикции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

организационное и документационное обеспечение деятельности Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

информационное обеспечение;

осуществление взаимодействия с гражданами, организациями для выполнения профессиональной служебной деятельности;

участие в подготовке и проведении официальных мероприятий;

обобщение сведений для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума, осуществление передачи сведений в территориальную Избирательную комиссию Чудовского района Новгородской области для ввода в ГАС «Выборы»;

осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

обеспечение выполнения мероприятий, связанных с составлением списков кандидатов в присяжные заседатели Федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации от Чудовского муниципального района.

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

создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в Чудовском муниципальном районе, повышение социальной активности граждан в Чудовском муниципальном районе;

организация работы по обращениям граждан;

оказание содействия избирательным комиссиям в их деятельности в соответствии с законодательством о выборах и референдумах;

организация процесса взаимодействия Администрации Чудовского муниципального района с представительными органами власти, общественными организациями, политическими объединениями, населением муниципального района;

своевременное и непрерывное обеспечение информационной поддержки Главы Чудовского муниципального района, анализа проблемных ситуаций;

информирование населения о деятельности Администрации Чудовского муниципального района посредством размещения информации в социальных сетях.

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

организационное обеспечение деятельности Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

информирование о деятельности Главы Чудовского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района по вопросам текущей социально-экономической, политической и культурной жизни муниципального района;

участие в подготовке и проведении рабочих встреч, мероприятий, проводимых на территории муниципального района, с участием Губернатора Новгородской области, других официальных должностных лиц;

взаимодействие с избирательными комиссиями при организации и проведении выборов в соответствии с действующим законодательством о выборах;

осуществление контроля за выполнением поручений Главы Чудовского муниципального района;

обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений и сообщений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Администрацию Чудовского муниципального района через систему «Инцидент-Менеджмент»;

обеспечение формирования списков кандидатов в присяжные заседатели.

1.7. Консультант назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района по представлению заведующего отделом организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района.

1.8. Консультант непосредственно подчинен заведующему отделом организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь **среднее профессиональное**.

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

2.1.3. Консультант 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Консультант должен обладать следующими базовыми умениями:

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

работать в информационно-правовых системах;

пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;

пользоваться электронной почтой и системами электронного документооборота.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Консультант 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

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

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

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

Федеральный закон от 26 ноября 1996 года № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 года № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

Федеральный закон от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 года № 2050 «О Государственном гербе Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 10.03.2011 № 940-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» на территории Новгородской области»;

областной закон от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области»;

областной закон от 30.05.2012 № 75-ОЗ «О выборах Губернатора Новгородской области»;

областной закон от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области»;

областной закон от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области»;

областной закон от 29.05.2007 № 102-ОЗ «О местном референдуме и опросе граждан в Новгородской области»;

областной закон от 29.05.2007 № 101-ОЗ «О референдуме Новгородской области»;

областной закон от 19.10.2006 № 737-ОЗ «Об Избирательной комиссии Новгородской области и территориальных избирательных комиссиях Новгородской области в системе избирательных комиссий»;

областной закон от 24.12.2007 № 223-ОЗ «О флаге Новгородской области»;

областной закон от 09.10.1995 № 22-ОЗ «О гербе Новгородской области».

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Совета депутатов Чудовского городского поселения от 22.12.2005 № 6 «Об утверждении Устава Чудовского городского поселения»;

решение Думы Чудовского муниципального района «Об оплате труда в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 05.02.2015 № 102 «Об утверждении Порядка комплексных мер, направленных на выявление формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действий, направленных на ликвидацию их последствий»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.10.2018 № 1230 «О мерах по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10.01.2013 № 3 «Об образовании избирательных участков (участков референдума), образуемых на территории Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

Положение об отделе организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района.

Иные знания:

полномочия избирательных комиссий;
порядок формирования избирательных комиссий;
избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;
понятие, цели, элементы избирательной системы в Российской Федерации, избирательного процесса;
подготовка и проведение выборов, референдумов;
основные принципы проведения выборов, референдума;
система избирательных комиссий, комиссий референдума;
виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
сроки рассмотрения обращений граждан;
модели связей с общественностью;
особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

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

проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;
организовывать и проводить прием граждан;
организовывать проведение протокольных мероприятий;
комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района на консультанта возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции консультанта.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. 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.

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муници-

пальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

3.10. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.11. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района в пределах компетенции консультанта.

3.12. Осуществлять организационно-документационную, информационную деятельность Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово:

3.12.1. принимать, регистрировать проекты решений Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово, составлять повестки заседаний Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово и списки присутствующих на заседаниях представительных органов для председательствующих;

3.12.2. обеспечивать передачу информации, повесток заседаний, проектов решений, решений, протоколов депутатам Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово, а также для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района;

3.12.3. обеспечивать организационно-документационную подготовку заседаний Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

3.12.4. участвовать в заседаниях Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово, обеспечивать деятельность комиссий при Думе Чудовского муниципального района и Совете депутатов города Чудово. Оформлять протоколы Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

3.12.5. осуществлять считывание решений Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово, оформление в соответствии с государственным стандартом, инструкцией по делопроизводству решений Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чу-

дово, писем Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

3.12.6. вести журнал регистрации решений Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

3.12.7. осуществлять внесение отметок об изменениях и дополнениях в решения Совета депутатов города Чудово и Думы Чудовского муниципального района в базу данных и архивные экземпляры решений, а также представление указанной информации по запросам структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района в электронном и бумажном варианте;

3.12.8. направлять документы Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово в правовое управление Администрации Чудовского муниципального района для ведения Регистра нормативных правовых актов Новгородской области, направлять решения Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово в прокуратуру Чудовского района, решения Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района для опубликования в бюллетене «Чудовский вестник», «Городской вестник», информационную систему «Консультант Плюс»;

3.12.9. составлять номенклатуру дел Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

3.12.10. составлять описи дел и акты о недостатке дел постоянного срока хранения Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово;

3.12.11. проводить экспертизу дел, выделять дела к уничтожению.

3.13. Осуществлять работу в рамках оказания содействия в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведении на территории муниципального района выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

3.14. Взаимодействовать с территориальной избирательной комиссией Чудовского района и избирательными комиссиями Чудовского района в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведении на территории муниципального района выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

3.15. Участвовать в разработке предложений по образованию избирательных участков на территории Чудовского муниципального района.

3.16. Обобщать сведения о гражданах Российской Федерации для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума. Осуществлять передачу сведений в территориальную избирательную комиссию Чудовского района для ввода в ГАС «Выборы».

3.17. Организовывать работу по формированию и уточнению списков присяжных заседателей для Чудовского районного суда и Новгородского областного суда:

3.17.1. размещать на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района извещения о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели;

3.17.2. направлять запросы в районные и областные федеральные структуры и организации;

3.17.3. готовить и направлять уведомления гражданам;

3.17.4. составлять списки кандидатов в присяжные заседатели и направлять их в Чудовский районный суд и Правительство Новгородской области;

3.17.5. направлять списки кандидатов в присяжные заседатели для опубликования в средствах массовой информации;

3.17.6. обеспечивать проведение проверки и при необходимости изменение и дополнение списков кандидатов в присяжные заседатели.

3.18. Во взаимодействии с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области принимать участие в работе по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения на территории муниципального района.

3.19. Обеспечивать подготовку планов проведения и ведение протоколов расширенных аппаратных совещаний, проводимых Главой муниципального района с руководителями органов местного самоуправления, районных федеральных структур, руководителями организаций и учреждений района, иных официальных мероприятий с участием Главы Чудовского муниципального района на территории Чудовского муниципального района.

3.20. Осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения поручений Главы Чудовского муниципального района; обеспечивать контроль их исполнения, организовывать работу по контролю за продлением сроков исполнения поручений.

3.21. Участие в организации и обеспечении выполнения мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Дня местного самоуправления, в работе по подготовке и проведению торжественных приемов Главы Чудовского муниципального района.

3.22. Отслеживание информационных поводов в социальных сетях и реакции сообществ на действие властей в системе мониторинга «Инцидент-Менеджмент». Осуществлять взаимодействие с Центром управления регионом Новгородской области, в том числе по вопросам работы на платформе обратной связи «Госпаблик».

3.23. Размещать в средствах массовой информации, на официальных публичных страницах Администрации Чудовского муниципального района в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальных сообщений о деятельности Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, подведомственных муниципальных учреждений (предприятий), организаций.

3.24. Принимать участие в работе по подготовке выступлений Главы Чудовского муниципального района в прямой трансляции («Прямые эфиры») на публичных страницах в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.25. Рассматривать обращения граждан и организаций, готовить ответы на них в пределах своих должностных обязанностей, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, прини-

мать по ним решения и направлять ответы заявителям в установленные сроки, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол», сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», сообщений, поступивших из открытых источников информации, на Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент».

3.26. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района.

3.27. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» консультант 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 отраслевых (функциональных) органов.

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

4.4. Заверять копии документов, изданных Думой Чудовского муниципального района, Советом депутатов города Чудово, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований.

4.6. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы отдела Администрации муниципального района.

5. Ответственность

Консультант 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.

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции консультант вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции;

подготовки ответов на запросы исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан;

подготовку докладных записок, справок, сводок, предложений, списков, иных документов, отнесенных к компетенции заведующего отделом, с представлением своих выводов и предложений по изложенной проблеме.

6.2. Консультант вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, 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

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по исполнению полномочий органов местного самоуправления в части соответствия таких проектов, решений нормам действующего законодательства, участие выражается в виде визирования, согласования, консультирования.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

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

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, выборными должностными лицами, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями в связи с исполнением консультантом должностных обязанностей предусматривается по вопросам организационного обеспечения деятельности Главы Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово, информационного обеспечения деятельности Главы Чудовского муниципального района и Администрации Чудовского муниципального района, участия в подготовке и проведении официальных мероприятий, подготовке сведений для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума, осуществление передачи сведений в территориальную Избирательную комиссию Чудовского района Новгородской области для ввода в ГАС «Выборы», обеспечения выполнения мероприятий, связанных с составлением списков кандидатов в присяжные заседатели Федеральных судов общей юрисдикции в пределах компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, консультант не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показатели, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», план по исполнению которых устанавливается муниципальными правовыми актами:

удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, относящимся к деятельности консультанта (100 процентов от установленного планового показателя).

11.2. 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 (100 процентов).

11.3. Достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, в текущем году, в случае назначения распоряжением Администрации Чудовского муниципального района ответственным за исполнение обязательств и показателей социально-экономического развития (100 процентов).

11.4. Выполнение мероприятий муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Чудовского муниципального района, города Чудово по направлениям деятельности консультанта (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ).

11.5. Достижение показателей, определенных планами мероприятий (дорожными картами), в случае назначения ответственным за исполнение обязательств и достижение показателей (100 процентов).

11.6. Своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главного федерального инспектора по Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям в установленных сферах деятельности консультанта (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение).

11.7. Своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов.

11.8. Своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на обращения граждан, поступающих в рамках проведения «Прямых линий» Президента Российской Федерации через систему «ОНФ. Помощь», 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», Центр управления регионом Новгородской области, систему «Инцидент Менеджмент» (100 процентов).

11.9. Своевременная подготовка сведений о гражданах Российской Федерации для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума (100 процентов).

11.10. Своевременное уведомление должностных лиц, сотрудников отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района, ответственных за исполнение поручений Главы Чудовского муниципального района, об истечении сроков их исполнения (100 процентов).

11.11. Обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по

направлениям деятельности консультанта и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов).

11.12. Организация мероприятий на высоком профессиональном уровне (100 процентов).

11.13. Своевременная подготовка и уточнение списков присяжных заседателей (100 процентов).

11.14. Отсутствие фактов нарушения сроков проведения заседаний Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово (100 процентов).

11.15. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов на деятельность консультанта (100 процентов).

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года