

Должностная инструкция  
муниципального служащего, замещающего должность  
**начальника отдела образования и социального развития**  
Администрации Прионежского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Карелия от 24.07. 2007 г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» (далее – Закон).

1.2. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим Администрации Прионежского муниципального района, замещающим должность муниципальной службы - начальника отдела образования и социального развития (далее – начальник отдела).

1.3. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Карелия, утвержденным статьей 2 Закона, относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Прионежского муниципального района (далее – Глава), в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Главы.

1.5. Должностная инструкция является существенным условием трудового договора начальника отдела.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации.

1.7. Начальник отдела осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Прионежского муниципального района, положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.

## 2. Квалификационные требования

2.1. К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование;
- к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности;
- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

начальник отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, в т.ч. Федеральный закон «О муниципальной службе Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Карелия, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, нормативные правовые акты Прионежского муниципального района регулирующие вопросы,

относящиеся к его компетенции в соответствии с должностным регламентом, а также обладать опытом их практического применения, законодательство о муниципальной службе, положение об отделе, правила служебного распорядка, инструкцию по делопроизводству в Администрации, правила и нормы охраны труда, деловой этикет, должен уметь работать с людьми, владеть компьютерной и другой организационной техникой;

начальник отдела должен обладать навыками адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; работы с законодательными и нормативными правовыми актами; эффективного планирования работы; грамотного учета мнения коллег; систематизации и структурирования информации; работы со служебными документами; систематического повышения своей квалификации; 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; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Начальник отдела в целях осуществления государственной политики в области образования и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" должен:

3.1.1. организовывать предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

3.1.2. организовывать предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях на территории Прионежского муниципального района.

(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3.1.3. создавать условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

3.1.4. организовывать учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования,

3.1.5. обеспечивать организационное, правовое, информационное руководство муниципальной системой образования.

3.1.6. вносить на рассмотрение районного Совета депутатов проекты решений по вопросам образования.

3.1.7. организовывать отдых детей в каникулярное время, досуг и занятость несовершеннолетних.

3.1.8. организовывать учёт несовершеннолетних, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) образования, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях;

3.1.9. принимать меры по развитию специального (коррекционного) образования.

3.1.10. организовывать работу по формированию бюджета по отрасли образование,

3.1.11. организовывать работу комиссии по определению групп оплаты труда и

материального стимулирования руководителей образовательных учреждений.

3.1.13. организовывать работу комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

3.1.14. организовывать сопровождение государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов, единого государственного экзамена.

3.1.15. организовывать работу по целевому направлению выпускников в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

3.1.16. оказывать помощь руководителям общеобразовательных учреждений в организации контроля и руководства.

3.1.17. готовить и предоставлять руководству информацию о состоянии муниципальной системы образования.

3.1.18. организовывать мероприятия межпоселенческого характера по работе с детьми, молодежью.

3.1.19. участвовать в обеспечении условий для развития на территории сельских поселений массовой физической культуры и спорта.

3.2. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 12-14, 14.2 Федерального закона основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению муниципального служащего, основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 15.02.2011г. № 300.

3.3. Начальник отдела является должностным лицом, выполняющим организационно-распорядительные функции в отделе.

3.4. Исходя из задач и функций Администрации, начальник отдела выполняет следующие должностные **обязанности**:

3.4.1 Осуществляет общее руководство работой отдела и несет ответственность за его деятельность в соответствии с положением об отделе.

3.4.2 Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.

3.4.3 Организует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4.4 Распределяет обязанности между муниципальными служащими отдела.

3.4.5 Принимает участие в формировании кадрового состава и определяет трудовые функции муниципальных служащих отдела.

3.4.6 Принимает участие в применении мер поощрения, награждения и наложения дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих отдела.

3.4.7 Организует деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4.8 Организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, муниципальных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4.9 Организует подготовку документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4.10 Организует подготовку проектов распоряжений Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4.11 Организует и контролирует выполнение распоряжений Администрации муниципальными служащими отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4.12 Организует деятельность по учету и хранению документов, переданных на

исполнение в отдел.

3.4.13 Осуществляет контроль за исполнением муниципальными служащими отдела их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам.

3.4.14 Осуществляет контроль за служебной дисциплиной в отделе.

3.4.15 Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

3.4.16 Осуществляет контроль за эффективным использованием и техническим состоянием имущества отдела.

3.4.17 Вносит предложения при рассмотрении вопросов премирования муниципальных служащих отдела.

3.4.18 Организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.19 Готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности, и представляет их Главе Администрации.

3.4.20 Составляет отчеты, планы работы отдела, графики отпусков муниципальных служащих отдела.

3.4.21 Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.4.22 Сообщает в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

3.4.23 Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.4.24 Принимает меры к обеспечению соблюдения муниципальными служащими отдела ограничений и запретов на муниципальной службе, исполнения ими своих обязанностей и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.4.25 Предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов.

3.4.26 В установленном порядке представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и на своих супругу(а) и несовершеннолетних детей.

3.4.27 В установленном порядке представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.4.28 При осуществлении трудовых функций в рамках исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- Организует приемку и оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

- Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации.

- В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки товара, работы или услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

- Подготавливает и (или) осуществляет контроль документов о приемке товара, работы или услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

- Организует направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, документов и сведений, подлежащих включению в реестр контрактов.

- На основании выданной Работодателем доверенности производит приемку товара, работы или услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) от имени Работодателя с подписанием необходимых документов о приемке (товарная накладная, КС-2, КС-3, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, универсальный передаточный документ и т.п.), в том числе в случаях установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

3.4.29 Выполняет распоряжения, указания Главы Администрации, и иные обязанности в пределах должностных полномочий.

3.5 Основные права начальника отдела регулируются статьей 11 Федерального закона. Кроме того, начальник отдела имеет **право**:

3.5.1 По поручению Главы представлять от имени Администрации в других организациях.

3.5.2 По поручению Главы участвовать в совещаниях, касающихся деятельности Администрации.

3.5.3 Визировать документы управленческой деятельности и подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.5.4 Обращаться к руководству Администрации с предложениями по улучшению работы отдела.

3.5.5 Вести в соответствии с положениями Регламента Администрации переписку с органами исполнительной власти Республики Карелия, подведомственными муниципальными учреждениями, предприятиями, гражданами и другими организациями по направлению деятельности отдела.

3.5.6 Запрашивать и получать от муниципальных служащих Администрации, подведомственных муниципальных учреждений необходимую информацию, материалы, документы для осуществления своих функциональных обязанностей.

3.5.7 Контролировать исполнение муниципальными служащими отдела поручений Главы и сроки исполнения документов.

3.5.8 Давать заключения для руководства Администрации по направлению деятельности отдела.

3.5.9 Вносить предложения руководству Администрации о назначении на должность и освобождения от должности муниципальных служащих отдела, их поощрении и привлечении к ответственности.

3.5.10 Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Администрации и обсуждении на них вопросов, касающихся сферы деятельности отдела.

3.5.11 Контролировать правильность оформления документов в соответствии с нормами Инструкции по делопроизводству Администрации до представления их на подпись Главе и отправки, возвращать на доработку документы, оформленные без учета требований данной Инструкции.

3.5.12 Давать обязательные для исполнения поручения и указания муниципальным

служащим отдела по направлению организации работы.

3.5.13 Повышать квалификацию и проходить профессиональную переподготовку.

3.5.14 Готовить отзывы, характеристики на муниципальных служащих отдела.

3.6 Начальник отдела несет установленную законодательством **ответственность** за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

3.6.1 Принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации.

3.6.2 Разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6.3 Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.6.4 Несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой.

3.6.5 Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих.

3.6.6 Несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей.

3.6.7 Непредоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.6.8 Непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.6.9 Совершение коррупционных правонарушений.

3.6.10 Непринятие мер по устранению причин коррупции.

3.6.11 Разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами.

3.6.12 Невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6.13 Несвоевременное выполнение заданий, распоряжений, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

3.6.14 Исполнение или дачу неправомерного поручения.

3.6.15 Несоблюдение служебного распорядка Администрации.

3.6.16 Нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих.

3.6.17 Неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации.

3.6.18 Нарушение начальником и сотрудниками отдела установленных порядка и сроков предоставления ответов на обращения граждан и иных организаций, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации и Республики Карелия.

3.6.19 Необеспечение контроля за состоянием исполнительской дисциплины в отделе.

3.6.20 Непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации.

3.6.21 Утрату или порчу муниципального имущества Прионежского муниципального

района, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

3.6.22 Непредоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.23 Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.6.24 Иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

#### **4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела (управления) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения в части:

4.1.1. Выбора метода организации выполнения поставленных задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.2. Подготовки предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами.

4.1.3. Применение или внесение предложений о применении к муниципальным служащим отдела поощрений и наградений либо дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

4.1.4. Подготовки предложений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций по вопросам деятельности Администрации или отдела.

4.1.5. Отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом.

4.1.6. Предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу не относится к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

4.2.1. Руководства отделом, обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.2.2. Распределения обязанностей между муниципальными служащими отдела.

4.2.3. Участия в реализации правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.4. Организации деятельности по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела (управления).

4.2.5. Осуществления контроля за состоянием служебной дисциплины в отделе.

4.2.6. Анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

4.2.7. Согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов.

4.2.8. Осуществления контроля за содержанием, правильностью и своевременным оформлением муниципальными служащими отдела служебных писем, правовых актов, а так же иных документов, подготавливаемых и оформляемых по направлениям деятельности отдела.

4.2.9. Подписания (визирования) проектов документов (решений, заключений, писем, планов, отчетов) в случае согласия с их содержанием.

4.2.10. Возврата документов после их проверки на доработку исполнителю (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

4.2.11. Реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа.

- 4.2.12. Планирования работы отдела.
- 4.2.13. Подготовки отчетов о деятельности отдела.
- 4.2.14. Подготовки предложений по вопросам деятельности отдела.
- 4.2.15. Подготовки проекта графика отпусков муниципальных служащих отдела.
- 4.2.16. Подготовки отзывов о деятельности муниципальных служащих отдела.
- 4.2.17. Внесения предложений о применении к муниципальным служащим отдела поощрений и наградений либо дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими по их вине возложенных на них должностных обязанностей.

## **5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела (управления) вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. В соответствии со своими полномочиями начальник отдела (управления) обязан участвовать в:

5.1.1. Подготовке проектов нормативных правовых актов Прионежского муниципального района, нормативных правовых актов Администрации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

5.1.2. Подготовке необходимой информации, внесение предложений по проекту документа, участие в обсуждении проекта.

5.1.3. Подготовке аналитических материалов, обеспечение согласования проекта документов (распоряжения, договоры и т.д.).

5.1.4. Обеспечении технического, организационного, информационного сопровождения документов.

5.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений начальник отдела:

5.2.1. Изучает законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Карелия, судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы.

5.2.2. Изучает переданные ему на исполнение документы.

5.2.3. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. Представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу.

5.2.5. Принимает меры по согласованию нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с органами прокуратуры в соответствии с компетенцией, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

## **6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела (управления) в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации, муниципальными (гражданскими) служащими иных органов местного самоуправления, государственных органов власти, другими гражданами, а также с организациями.**

6.1. Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации, гражданскими и муниципальными служащими иных органов власти, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона о муниципальной службе, общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, основных принципов и правил служебного поведения муниципальных служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, утвержденного постановлением Администрации от

15.02.2011г. №300, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации.

**6.2.** По отношению к непосредственному руководителю:

**6.2.1.** Исполняет поручения и указания Главы или лица, исполняющего его обязанности, данные в устной или письменной форме, по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей и входящих в компетенцию отдела.

**6.2.2.** Готовит, согласовывает (визирует) проекты документов, нормативных правовых актов, подготавливаемых в рамках выполнения поручений.

**6.2.3.** Ставит в известность руководство Администрации о фактах, влияющих на объективность при осуществлении должностных обязанностей.

**6.2.4.** Выступает с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие встречи, семинары, «круглые столы», заседания комиссий и т.п.), по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

**6.2.5.** Выступает с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

**6.2.6.** Обращается с предложениями об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения.

**6.3.** По отношению к подчиненным муниципальным служащим:

**6.3.1.** Распределяет поручения между муниципальными служащими, находящимися в подчинении, в соответствии с их должностными обязанностями.

**6.3.2.** Устанавливает сроки выполнения поручений и осуществляет контроль за их соблюдением.

**6.3.3.** Проверяет содержание и качество выполнения поручений и административных действий.

**6.3.4.** Получает от подчиненных муниципальных служащих письменные или устные доклады о выполнении поручений и административных действий.

**6.3.5.** По отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации:

**6.3.6.** Предоставляет устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

**6.3.7.** Для исполнения должностных обязанностей запрашивает информацию, документы по направлению деятельности отдела.

**6.3.8.** Представляет в рамках своих должностных обязанностей информацию, документы по направлению деятельности отдела, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

**6.4.** По отношению к гражданским и муниципальным служащим иных органов власти, другим гражданам, а также организациям:

**6.4.1.** По согласованию с Главой предоставляет, в рамках своих должностных обязанностей, информацию, документы по направлению деятельности отдела с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

**6.4.2.** Для исполнения должностных обязанностей запрашивает информацию, документы по направлению деятельности отдела.

## **7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела.**

**7.1.** Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

**7.1.1.** Профессионализм.

**7.1.2.** Отсутствие решений, противоречащих федеральному законодательству и законодательству Республики Карелия.

**7.1.3.** Отсутствие жалоб на действия начальника отдела.

**7.1.4.** Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

**7.1.5.** Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи старшего по должности или руководителя.

**7.1.6.** Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

**7.1.7.** Осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

**7.2.** В организации труда:

**7.2.1.** Производительность (выполняемый объем работ).

**7.2.2.** Результативность (мера достижения поставленных целей).

**7.2.3.** Интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

**7.2.4.** Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

**7.2.5.** Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

**7.2.6.** Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

**7.2.7.** Своевременность и оперативность.

**7.2.8.** Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы).

**7.3.** Качество выполненной работы:

**7.3.1.** Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.

**7.3.2.** Полное и логичное изложение материала.

**7.3.3.** Юридически грамотное составление документа.

**7.3.4.** Отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

**7.3.5.** Тщательность и аккуратность.

**7.4.** Специфические показатели:

**7.4.1.** Количество подготовленных проектов документов (договоров, распоряжений, писем). Отсутствие обоснованных жалоб от структурных подразделений Администрации на работу отдела, муниципальных служащих отдела.

**7.4.2.** Количество подготовленных отделом совещаний.

**7.4.3.** Количество выполненных дополнительных поручений руководства помимо основных должностных обязанностей.

**7.4.4.** Количество внесенных предложений по улучшению работы Администрации, отдела.

**7.4.5.** Отсутствие дисциплинарных взысканий у муниципальных служащих отдела.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностной инструкцией и в получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				