

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель Главы
администрации
муниципального района**

_____ **И.В. Должикова**
« _____ » _____ **2022** года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 6 старшей группы должностей подраздела 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:

решение вопросов в сфере благоустройства;

обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

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

осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Чудово;

разработка проектов изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории города Чудово Чудовского муниципального района, надлежащему содержанию расположенных на территории города Чудово объектов;

содержание мест захоронений, создание условий для массового отдыха жителей города Чудово и организация обустройства мест массового отдыха населения;

работа с обращениями граждан.

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

реализация единой политики развития и реформирования городского хозяйства города Чудово, направленной на обеспечение устойчивого функционирования и развития отраслей жизнеобеспечения населения города;

формирование единой политики в сфере благоустройства, уличного освещения и озеленения, координация деятельности предприятий и учреждений, занимающихся благоустройством и озеленением;

контроль за исполнением гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность в области дорожного хозяйства, благоустройства, санитарного состояния и уборки территории города Чудово;

повышение эффективности муниципального контроля в сфере деятельности отдела;

реализация на территории города Чудово областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях».

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

1.6.1. обеспечение исполнения гражданами, организациями, предприятиями, учреждениями и объединениями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в области благоустройства, санитарного состояния и уборки территории города Чудово;

1.6.2. подготовка муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, проведение мероприятий, направленных на решение перспективных и текущих задач комплексного социально-экономического развития города, в целях обеспечения благоприятной среды жизнедеятельности населения;

1.6.3. осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории города Чудово;

1.6.4. составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3.1-3.14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», предусмотренных частью первой статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью первой статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.6.5. исполнение отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в соответствии с областным законом от 27.04.2015 № 760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев».

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен заведующему отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование;

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

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 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. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работы в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 1 февраля 2016 года № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

областной закон от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений»;

областной закон от 27.04.2015 № 760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев».

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 Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

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 от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

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

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2019 № 1325 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства»;

решение Совета депутатов города Чудово от 26.10.2017 № 107 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории города Чудово Чудовского муниципального района, надлежащему содержанию расположенных на территории города Чудово объектов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.05.2016 № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2019 № 1325 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»;

Положение об отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района.

Иные знания:

принципы функциональной и территориальной организации объектов комплексного благоустройства;
задачи органов местного самоуправления в сфере благоустройства;

основные мероприятия комплексного благоустройства территории города;

понятия, виды и цели муниципального контроля;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

меры, принимаемые по результатам муниципального контроля;

основные направления профилактики административных правонарушений;
основы производства по делам об административных правонарушениях и исполнению административных наказаний;

подведомственность дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Новгородской области об административных правонарушениях;

порядок исполнения постановлений о назначении административных наказаний;

порядок благоустройства, содержания городских территорий и элементов благоустройства;

порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении работ в сфере благоустройства;

понятие реестра имущества муниципальной собственности;

требования к состоянию городских, общественных территорий, элементов благоустройства;

основные формы муниципального учета показателей благоустройства территории;

методы оценки благоустроенности территории;

правила ввода объектов в эксплуатацию;

порядок подготовки и утверждения планов работ по благоустройству;

порядок проведения проверки состояния объектов благоустройства;

порядок проведения контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета города;

методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов.

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

составлять план проверок;

проводить плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

рассчитывать финансовые затраты на капитальный ремонт, ремонт и содержание территорий общего пользования и элементов благоустройства;

разрабатывать планы ремонтных работ.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел), на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдение ограничений, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнение основных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнение иных нормативных правовых актов в пределах компетенции ведущего специалиста;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения заведующего отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта, вышестоящих руководителей;

3.5. Соблюдение правил 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 муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, уста-

новленные 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 приводит или 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. Ведущий специалист:

проводит мониторинг деятельности в сфере благоустройства;

готовит доклады, аналитические записки, проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, города Чудово относящихся к полномочиям ведущего специалиста;

участвует в разработке стратегии социально-экономического развития муниципального района по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

проводит работу, направленную на привлечение в бюджет средств федерального и областного бюджетов за счет максимального участия муниципального района, города Чудово в государственных программах по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

обеспечивает своевременное рассмотрение заявлений, писем предприятий и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, проведение разъяснительной работы;

участвует в работе комиссий, созданных при Администрации Чудовского муниципального района;

организует содержание объектов благоустройства, находящихся в реестре муниципальной собственности, которые не закреплены на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями на территории города Чудово;

вносит в пределах полномочий отдела предложения по включению в план-график закупок необходимых мероприятий, готовит описания объекта закупки в документации о закупке по установленной форме, разрабатывает муниципальные контракты с единственным поставщиком, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, регламентирующим работу контрактной службы;

обеспечивает создание условий для предоставления транспортных услуг населению сельских поселений Чудовского муниципального района и организации транспортного обслуживания населения в городе Чудово, между поселениями в границах Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

участвует в разработке муниципальных программ по благоустройству и изменений к ним;

осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства в границах города Чудово и заносит его в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

проводит контрольные (надзорные) мероприятия, совершает контрольные (надзорные) действия, профилактические мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положениями о муниципальном контроле, относящимся к компетенции ведущего специалиста;

рассматривает поводы для возбуждения дела об административном правонарушении;

готовит и выдает предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков исполнения и контролирует их исполнение;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3.1-3.14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», предусмотренных частью первой статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью первой статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

готовит и направляет материалы об административном правонарушении мировым судьям, за исключением дел об административных правонарушениях, рассмотрение которых в соответствии с частями 2 и 3 статьи 9 областного закона от 31.03.2014 № 524-ОЗ отнесено к полномочиям иных органов;

на постоянной основе осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства, обеспечивает повышение его эффективности;

подготавливает и направляет уведомления о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

подготавливает Акты контрольных мероприятий при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

подготавливает проекты распоряжений Администрации Чудовского муниципального района о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

осуществляет фото-видео фиксацию при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

принимает участие в мероприятиях по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми

актами по видам деятельности в соответствии с возложенными должностными обязанностями;

участвует в обеспечении условий для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории города Чудово. Ежегодно до начала купального сезона осуществляет мероприятия необходимые для проведения проверки на соответствие санитарно-гигиеническим нормам и правилам, предъявляемым к местам для купания, для водолазного обследования и очистки дна водных объектов, для установки соответствующих информационных знаков в случае наличия в акте обследования заключения об опасности купания на каком-либо участке водного объекта, используемом для массового купания;

участвует в организации мероприятий по привлечению граждан и организаций к выполнению работ на добровольной основе для обустройства мест массового отдыха населения города Чудово;

предоставляет муниципальные услуги в соответствии с разработанными административными регламентами в рамках полномочий отдела;

участвует в организации мероприятий по озеленению территории города Чудово;

обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и передачу их на хранение в архив;

обеспечивает защиту персональных данных граждан, используемых в работе, в рамках полномочий отдела;

участвует в разработке планов ремонта объектов благоустройства;

участвует в разработке концепции благоустройства города Чудово;

осуществляет учет захоронений на кладбищах города Чудово;

осуществляет учет, контроль и выдачу разрешительной документации на производство земляных работ на территории города Чудово;

осуществляет учет, контроль и выдачу порубочных билетов.

3.12. Осуществляет исполнение отдельных государственных полномочий Новгородской области по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в соответствии с областным законом от 27.04.2015 № 760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

3.13. Рассматривает обращения граждан и организаций, готовит ответы на них в пределах своих должностных обязанностей, обеспечивает 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» и осуществляет контроль за сроками ответов на сообщения;

3.15. Является работником контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и несет персональную ответственность за неисполнение обязанностей сотрудника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе;

3.16. Осуществляет 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;

3.17. Готовит информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сфере благоустройства. Поддерживает ее в актуальном состоянии;

3.18. 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» ведущий специалист имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

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

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение срока и порядка исполнения муниципальных услуг.

5.6. За действия или бездействия в рамках своих должностных обязанностей, ведущих к нарушению действующего законодательства и муниципальных правовых актов, в том числе за неисполнение требований административных регламентов, если предоставление муниципальных услуг отнесено к полномочиям отдела.

5.7. За нарушение порядка обработки персональных данных.

6. 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 функциональной компетенции ведущий специалист обязан:

6.1. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции;

6.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах компетенции;

6.3. Готовить отчетность и запрашиваемую информацию по вопросам, относящимся к компетенции;

6.4. Принимать решения при голосовании как член комиссии, в состав которых 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 вопросам местного значения по закрепленным сферам деятельности.

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, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями, муниципальными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением ведущим специ-

алистом должностных обязанностей предусматривается по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

Выдача разрешений на производство земляных работ;

Оформление и выдача порубочного билета на обрезку, вырубку(снос) зеленых насаждений.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. Показатели, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»:

удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

11.2. Иные показатели эффективности и результативности ведущего специалиста:

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;

исполнение должностных обязанностей, связанных с ежемесячным достижением показателя в виде коэффициента эффективности, который равен 5.

Коэффициент рассчитывается по следующей формуле:

$$K = (N / (S/10000)) \times X,$$

где: N – количество составленных административных протоколов за правонарушения, предусмотренные областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»,

S – численность населения городского поселения,

X – поправочный коэффициент равен 1,5 (устанавливается ежегодно исходя из численности городского поселения);

процент внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров (100 процентов);

доля контрольных мероприятий, результаты которых были признаны недействительными (обозначенная в индикативных показателях при осуществлении муниципального контроля);

выполнение муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Чудовского муниципального района, города Чудово в установленных сферах деятельности отдела (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ);

выполнение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, в текущем году;

своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела в установленных сферах деятельности;

качество и своевременность разработанных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям ведущего специалиста (100 процентов);

обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности ведущего специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

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 (100 процентов);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через сервис «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации, через Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент» (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

отсутствие протоколов об административных правонарушениях, возвращенных из судов, по причине ненадлежащего оформления пакета документов по вине ведущего специалиста;

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

доля предоставленных муниципальных услуг с соблюдением административных регламентов, в общем количестве услуг (100 процентов);

