

**Администрация
Чудовского муниципального района**

**УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Главы
администрации Чудовского
муниципального района**

_____ **В.Н. Шеляпин**
« _____ » _____ **2022** года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 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:

обеспечение деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

управление в сфере архивного дела.

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

подготовка и проведения заседаний районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, координация органов систем профилактики;

административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

формирование и содержание архивных фондов районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего:

эффективное обеспечение деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

1) осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних;

2) организация контроля за предоставлением несовершеннолетним условий содержания, воспитания, образования, охраны здоровья, социального обеспечения и иных социальных услуг;

3) принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, сексуального, психологического и иных форм насилия, от вовлечения несовершеннолетних в разовые антиобщественные действия - употребление наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, спиртных напитков, занятие бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц, не являющиеся преступлением или административным правонарушением;

4) участие в организации работы по выявлению безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних; родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей (далее - законные представители), не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и образованию несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение, учет лиц данных категорий;

5) выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности и правонарушениям несовершеннолетних;

6) осуществление мер по координации вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) рассмотрение материалов в отношении несовершеннолетних, совершивших противоправные деяния до достижения возраста, с которого наступает ответственность, а также рассмотрение дел о поведении, отклоняющемся от дозволенного правовыми нормами или нормами морали, и об антиобщественных действиях.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность главного специалиста.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Главный 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. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Главный 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:

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

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

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
 постановление Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2013 года № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новго-

родской области»;

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

областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон от 04.03.2014 № 494-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» на территории Новгородской области»;

областной закон от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 21.03.2014 года № 184 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

постановление Правительства Новгородской области от 09.12.2016 № 426 «Об утверждении перечней информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 847 «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 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

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»;

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 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации 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».

Иные знания:

основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;
система органов опеки и попечительства;

порядок ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;

основания и порядок признания несовершеннолетних и (или) семей находящимися в социально опасном положении.

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

разрабатывать нормативные и иные правовые акты по направлению деятельности;

организовывать работу, подготавливать и проводить мероприятия в соответствующей сфере деятельности;

составлять протоколы;

взаимодействовать с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

3. Должностные обязанности

Главный специалист осуществляет государственные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», областным законом от 04.03.2014 № 494-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» на территории Новгородской области» и иными федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Главный специалист обязан:

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. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. 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, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района. Соблюдать правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.7. 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;

3.8. 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;

3.9. 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. 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;

3.11. Выполнять функции ответственного секретаря районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссия);

3.12. Осуществлять делопроизводство районной комиссии;

3.13. Выполнять работу по учету и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, касающейся деятельности районной комиссии;

3.14. Формировать документы и дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.15. Осуществлять подготовку документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив учреждения;

3.16. Готовить документы и материалы, необходимые для работы районной комиссии;

3.17. Выполнять работу по подготовке к заседанию (сбор необходимой дополнительной информации, запросы в учреждения, организации, рассылка повестки заседания комиссии) комиссии;

3.18. Осуществлять подготовку и оформление проектов постановлений принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующих вопросов на заседании;

3.19. Оформлять протоколы заседаний районной комиссии, совещаний рабочих групп, обеспечивает вручение копий постановлений комиссии заинтересованным лицам, учреждениям и организациям служб системы профилактики;

3.20. Делать копии необходимых материалов в отношении несовершеннолетних правонарушителей и их родителей для своевременно направления их по месту требования;

3.21. Формировать информационный банк данных о несовершеннолетних, родителях, других лицах, дела которых рассматривались на заседании комиссии;

3.22. Вносить сведения в межведомственный персонифицированный банк данных несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в банк данных несовершеннолетних, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа, в межведомственный персонифицированный банк данных семей, находящихся в социально опасном положении;

3.23. Принимать участие в рейдовых мероприятиях по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.24. Подготавливать документы для обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по вопросам:

возмещения вреда, причинения здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда;

ограничения родительских прав;

лишения родительских прав.

3.25. Разрабатывать муниципальные нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий, участвовать в подготовке заключений на законопроекты и проекты нормативных правовых актов Новгородской области по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.26. Оказывать методическую помощь сотрудникам учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также консультирует население в пределах своей компетенции;

3.27. По поручению председателя районной комиссии участвовать в судебных заседаниях, представляет и отстаивает интересы несовершеннолетних, представляет заключения об отмене условного наказания и ходатайства о направлении несовершеннолетних в учреждения закрытого типа, дополнительных обязанностях условно осужденным и т.д.;

3.28. Организовывать прием несовершеннолетних, родителей, заинтересованных лиц;

3.29. Участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях затрагивающих вопросы несовершеннолетних;

3.30. Подготавливать отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Чудовского муниципального района;

3.31. Рассматривать обращения граждан и организаций, готовить ответы на них в пределах своих должностных обязанностей, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать 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» и осуществлять контроль за сроками ответов на сообщения;

3.32. Направлять информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;

3.33. 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» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, юридических лиц, общественных организаций, объединений, структурных подразделений Администрации муниципального района информацию по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, работников служб системы профилактики и структурных подразделений Администрации муниципального района;

4.3. Вносить руководству предложения, направленные на улучшение материально-технического обеспечения, повышения эффективности своей работы и комиссии в целом;

4.4. Обращаться за консультацией и методической помощью к председателю комиссии, участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции ответственного секретаря комиссии, знакомиться с заявлениями, жалобами, личными делами несовершеннолетних и другими материалами, вносить по ним свои предложения.

5. Ответственность

Главный 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 или использование в целях, не связанных со службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.5. За нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;

5.6. 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 главный специалист вправе принимать или принимает решения по вопросам:

документационного и организационного обеспечения деятельности комиссии;

подготовки ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также ответов на обращения граждан, юридических лиц;

подготовки докладных записок, справок, сводок, предложений, списков, иных документов, отнесенных к компетенции главного специалиста, с представлением своих выводов и предложений по изложенной проблеме.

6.2. Главный специалист 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 главный специалист принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста, обеспечивает контроль за их исполнением.

8. Порядок согласования и рассмотрения управленческих и иных решений, принятия 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, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие главного специалиста с работниками органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, органами исполнительной власти Новгородской области, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с настоящей инструкцией и предусматривает:

взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки муниципальных правовых актов и контроля за их исполнением; взаимодействие выражается в участии в принятии муниципальных правовых актов на всех этапах и процедурах их выработки и организации контроля за их исполнением;

по организационным вопросам; взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий;

взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании и подготовке ответов на обращения по вопросам компетенции ведущего специалиста;

взаимодействие с организациями и предприятиями Чудовского муниципального района по вопросам в пределах его 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, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. Своевременная и качественная подготовка материалов, организация заседаний комиссии в соответствии с законодательством (100 процентов);

11.2. Своевременное оповещение членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии (100 процентов);

11.3. Своевременное предоставление отчетности по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста (100 процентов);

11.4. Своевременное исполнение постановлений комиссии, организации индивидуальной профилактической работы от общего количества принятых комиссией постановлений в отчетном периоде (100 процентов);

11.5. Отсутствие прекращенных материалов комиссии в связи с ненадлежащим оформлением, неполнотой сведений (100 процентов);

11.6. Своевременное информирование заинтересованных органов и учреждений о безнадзорности, правонарушениях и об антиобщественных действиях несовершеннолетних, о причинах и об условиях, этому способствующих (100 процентов);

11.7. Иные показатели эффективности и результативности деятельности главного 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 (100 процентов);

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);

выполнение мероприятий муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Чудовского муниципального района, города Чудово по направлениям деятельности главного специалиста (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ);

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

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 в установленных сферах деятельности главного специалиста (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

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, сообщений, 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);

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

отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов на деятельность главного специалиста (100 процентов).

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

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработала:

заместитель Главы администрации

_____ И.В. Должикова

Согласовано:

начальник общего отдела

управления делами

_____ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом

_____ О.В. Шашкова

