

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста комитета образования Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

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

регулирование образования, научной, инновационной деятельности.

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

организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

осуществление стратегического планирования развития дополнительного образования на территории Чудовского муниципального района;

организация отдыха детей в каникулярное время;

обеспечение организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних.

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

обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образование.

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

обеспечение организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних;

ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях;

разработка и внедрение в практику работы образовательных организаций программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам образования, муниципальных этапов олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, массовых спортивных мероприятий.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен председателю комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

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) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

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

5) работать в информационно - правовых системах;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновлении информации об образовательной организации»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»».

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 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской 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»;

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

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

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

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.12.2018 № 1544 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету образования Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10.11.2017 № 1495 «Об утверждении положения о порядке проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.12.2013 № 2354 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 30.11.2018 № 1453 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10.04.2015 № 598 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций, а также утверждения Уставов муниципальных образовательных организаций муниципального района и внесения в них изменений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 12.03.2021 № 242 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 07.08.2015 № 898 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.07.2015 № 842 «Об утверждении Порядка организации и проведения олимпиад и (или) творческих конкурсов, фестивалей, физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в Чудовском муниципальном районе»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.11.2005 № 9 «Об учреждении муниципальной стипендии Главы района одарённым детям и молодежи»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 02.08.2018 № 924 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 30.08.2018 № 1023 «Об организации предоставления сертификатов дополнительного образования»;

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

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

Положение о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района.

Иные знания:

основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

понятие, сущность, цели образовательных стандартов;

принципы и порядок разработки основных образовательных программ;

принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования.

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

работать с законодательными и нормативно-правовыми актами, применять их на практике;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с комитетами и отделами Администрации Чудовского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений Чудовского муниципального района;

владеть приемами межличностных отношений;

иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного специалиста

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

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

3.10. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов органов

местного самоуправления муниципального района по вопросам организации деятельности образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дополнительного образования;

3.11. Организовывать:

предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

мониторинг системы дополнительного образования;

мониторинг обеспечения организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних;

ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях;

проведение смотров педагогического мастерства, конкурсов, мероприятий среди образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дополнительного образования;

координирование выдачи сертификатов персонифицированного финансирования образовательными организациями на обучение по образовательным программам дополнительного образования в установленном возрасте;

координирование реализации персонифицированного дополнительного образования детей на территории Чудовского муниципального района;

своевременное составление установленной отчетной документации по вопросам дополнительного образования;

проведение конференций, совещаний и семинаров с руководителями муниципальных образовательных организаций по вопросам дополнительного образования;

координирование работы по развитию инновационных процессов в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дополнительного образования;

разработку и внедрение в практику работы образовательных организаций программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам образования, муниципальных этапов олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, массовых спортивных мероприятий;

работу в АИС «Комплектование ПФДО».

3.12. Обеспечивать:

анализ значений показателей эффективности по вопросам дополнительного образования, проведение работы по стабилизации и улучшению значений данных показателей;

исполнение предписаний надзорных органов, прокуратуры в рамках требований, связанных с исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования по вопросам дополнительного образования;

предоставление информации в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами по реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

открытость и доступность информации о системе образования муниципального района.

3.13. Осуществлять:

подготовку муниципальных правовых актов по вопросам дополнительного образования; реализацию персонифицированного дополнительного образования детей на территории Чудовского муниципального района;

планирование направления развития дополнительного образования; профилактической работы в рамках компетенции комитета образования;

подготовку информации, докладов, писем, аналитических и пояснительных записок и других документов по вопросам дополнительного образования; обеспечения организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних; ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях; реализации персонифицированного дополнительного образования детей на территории Чудовского муниципального района;

анализ деятельности всех подведомственных учреждений и организаций в пределах своих полномочий;

взаимодействие с благотворительными, общественными и другими некоммерческими организациями в решении вопросов образования;

оказание организационно - методической помощи подведомственным муниципальным организациям по вопросам, связанным с применением действующего законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции.

3.14. Разрабатывать предложения по формированию сети муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, муниципальной системе образования и обеспечивающих ее функционирование.

3.15. Создавать условия для обеспечения организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних; вести учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях.

3.16. Создавать необходимые условия на территории Чудовского муниципального района для реализации прав граждан на дополнительное образование детей, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Новгородской области;

3.17. При предоставлении услуг населению оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывать помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры.

3.18. Обеспечивать подготовку в установленном законодательством порядке ответов на заявления, обращения, жалобы, запросы организаций, пред-

принимателей и граждан в пределах своих компетенций, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол» и сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», сообщений, поступивших из открытых источников информации, на Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент»;

3.19. 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;

3.20. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями непосредственного 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 комитета образования имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, 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 комитетом образования, 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;

4.4. Посещать в установленном порядке организации, учреждения муниципального района;

4.5. Повышать профессиональный уровень.

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 сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист вправе и/или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам дополнительного образования; обеспечения организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних; ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях; реализации персонифицированного дополнительного образования детей на территории Чудовского муниципального района;

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

подготовку докладных записок, справок, сводок, предложений, списков, иных документов, отнесенных к вопросам дополнительного образования; обеспечения организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних; ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях; реализации персонифицированного дополнительного образования детей на территории Чудовского муниципального района.

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 должностных обязанностей главный специалист принимает участие в подготовке проектов нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам дополнительного образования; обеспечения организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних; ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях; реализации персонифицированного дополнительного образования детей на территории Чудовского муниципального района и иным вопросам в пределах компетенции.

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и компетенцией главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке

проектов нормативно-правовых актов таких как: постановления и распоряжения Администрации Чудовского муниципального района, распоряжения комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

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 главного специалиста с работниками органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, 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 исполнением;

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

взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании по вопросам компетенции главного специалиста;

взаимодействие с органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Чудовского муниципального района, Чудовским филиалом областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций».

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, выборными должностными лицами, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением главным специалистом должностных обязанностей предусматривается по вопросам дополнительного образования; обеспечения организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних; ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях; реализации персонифицированного дополнительного образования детей на территории Чудовского муниципального района, защита прав и законных интересов несовершеннолетних и иным вопросам в пределах компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист оказывает муниципальную услугу:

предоставление информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чудовского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей, план по исполнению которых устанавливается муниципальным правовым актом:

11.1. Показатели, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих дополнительную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет (процентов).

11.2. Выполнение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области на текущий год в пределах компетенции;

11.3. Выполнение муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Чудовского муниципального района, города Чудово в установленных сферах деятельности главного специалиста (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ);

11.4. Иные показатели эффективности и результативности 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;

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 комитета в установленных сферах деятельности;

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

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

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

своевременное внесение данных в АИС «Комплектование ПФДО»;

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

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

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);

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;

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»;

отсутствие замечаний на деятельность главного специалиста со стороны контролирующих и надзорных органов.

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

_____ подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

заместитель председателя комитета образования _____

_____ А.П. Старшинов

Согласовано:

заместитель Главы администрации _____

_____ Е.Ю. Антонова

начальник общего отдела управления делами _____

_____ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом _____

_____ О.В. Шашкова