

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Главного специалиста Администрации Успенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Администрации Успенского сельского поселения (далее-специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 1 старшей группы должностей подраздела 2 раздела 4 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 специалист исполняет должностные обязанности:

решение вопросов в сфере благоустройства;

регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

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

Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

участие в подготовке документов территориального планирования;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей специалиста:

контроль за исполнением гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Успенского сельского поселения, а также иных норм и правил.

участие в подготовке документов территориального планирования;

устойчивое градостроительное развитие территории Успенского сельского поселения;

обеспечение осуществления градостроительной деятельности;

обеспечение соответствия использования территории Успенского сельского поселения требованиям утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, нормативов градостроительного

проектирования в Успенском сельском поселении и другим требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

повышение эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства;

Реализация на территории Успенского сельского поселения областного закона от 01.02.2016 №914-ОЗ «Об административных правонарушениях».

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

обеспечение деятельности Администрации сельского поселения в области контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства;

повышение уровня благоустройства населенных пунктов, качества жизни людей;

осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в рамках Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в пределах имеющихся полномочий;

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 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях" в пределах имеющихся полномочий;

обеспечение документацией территориального планирования для формирования рациональных систем расселения, социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур;

формирование качественной архитектурной среды с учетом сохранения культурного наследия и природных ландшафтов;

участие в разработке и утверждении документации по планировке территорий, генеральных планов, правил землепользования и застройки.

1.7. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Специалист непосредственно подчинен Главе Успенского сельского поселения.

## **2. Квалификационные требования**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

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

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

2.1.3. Специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) правил делового этикета;
  - е) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка Администрации Успенского сельского поселения, порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) умение владеть компьютерной и другой оргтехникой;
- 2) умение работать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационно-правовых системах;
- 3) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;
- 4) умение работать в текстовом редакторе;
- 5) умение работать с электронными таблицами;

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

2.2.1. 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 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе»

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

постановление Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489";

постановление Правительства РФ от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

## **Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

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 01.02.2016 № 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 правонарушений»;

Областной закон от 14 марта 2007 года N 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»

Постановление Управления Архитектуры и градостроительства Новгородской области от 25 июля 2012 года N 6 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Новгородской области»

Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Постановление Новгородской областной Думы от 03 сентября 1994 года №2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

## **Муниципальные правовые акты:**

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 26.12.2005 №7 «Об утверждении Устава Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 26.04.2016 №44 «Об утверждении Положения об Администрации Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 30.11.2021 №65 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда лиц, замещающих в Администрации Успенского сельского поселения должности муниципальной службы»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 28.04.2014 №162 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающим муниципальные должности в Успенском сельском поселении, муниципальными служащими Администрации Успенского сельского поселения 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 Успенского сельского поселения от 30.06.2011 №49 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 23.03.2020 №30 «О персональных данных»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 26.02.2021 № 25 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Успенского сельского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 17.02.2016 №33 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 28.01.2008 №1 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»;

Распоряжение Администрации Успенского сельского поселения от 15.06.2018 №11-рп «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения»;

Распоряжение Администрации Успенского сельского поселения от 10.03.2022 №14-рп «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 15.02.2012 №63 «Об утверждении Генерального плана Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 30.12.2014 №184 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 07.07.2008 №21 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности в Успенском сельском поселении. О проведении публичных слушаний и общественных обсуждений»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 30.09.2014 г. №171 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 29.04.2019 №194 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 15.12.2001 №71 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 15.12.2021 № 70 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 29.11.2021 № 237 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Успенского сельского поселения на 2022 год»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 31.07.2018 № 156 «Об утверждении Правил сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 29.06.2010 № 13 «Об утверждении Правил содержания домашних животных на территории Успенского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 28.11.2014 № 181 «Об утверждении положения о порядке производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории Успенского сельского поселения»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.08 2014 № 57 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения Местных нормативов градостроительного проектирования Успенского сельского поселения»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 19.10.2015 №322 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения Местных нормативов градостроительного проектирования Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения № 356 от 18.11.2015 г. «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории Успенского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 26.06.2015 г. № 144 «Об утверждении критериев аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по муниципальному контролю»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 19.10.2015 №309 «Об утверждении Правил «О порядке присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости на территории Успенского сельского поселения Чудовского района Новгородской области»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 05.05.2005 №21 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 04.08.2020 №81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 21.11.2017 № 249 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 21.11.2017 № 248 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 21.11.2017 № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 21.11.2017 № 246 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства и огородничества»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 09.06.2022 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 12.12.2014 № 107 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки Успенского сельского поселения»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 04.08.2020 № 79 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на Проведение земляных работ»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 21.11.2017 № 241 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников на территории Успенского сельского поселения».

Специалист должен обладать иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) положений по исполнению муниципальной функции в области муниципального контроля в сфере благоустройства (принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля);

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

3) основных направлений профилактики административных правонарушений;

4) основ производства по делам об административных правонарушениях и исполнению административных наказаний;

5) подведомственности дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Новгородской области об административных правонарушениях;

6) порядка исполнения постановлений о назначении административных наказаний;

- 7) правил составления генерального плана;
- 8) порядка оформления разрешительных документов на проведение градостроительной деятельности.
- 9) правил землепользования и застройки;
- 10) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 11) порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 12) порядка утверждения правил благоустройства населенных пунктов муниципального образования.

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
- 2) ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 3) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
- 4) организации личного труда и планирования рабочего времени;
- 5) владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- 6) проведения мониторинга применения законодательства;
- 7) подготовки ответов на претензии, возражений на исковые требования и заявления, подготовки апелляционных, кассационных жалоб, участия в судебных заседаниях;
- 8) проведения мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований в сфере благоустройства;
- 9) работа в программах MapInfo и AutoCad.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Администрации Успенского сельского поселения, на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные 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 Главы Успенского сельского поселения.

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 общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации сельского поселения, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации сельского поселения, 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 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. 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.

3.9. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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;

3.10. 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.

3.11. Проводить контрольные мероприятия в отношении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.12. На постоянной основе осуществлять контроль за исполнением Правил благоустройства Успенского сельского поселения;

3.13. Разрабатывать Правила благоустройства и санитарного содержания территории Успенского сельского поселения, процедуру их принятия и внесение изменений в них;

3.14. Подготавливать проекты распоряжений о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.15. Подготавливать и направлять уведомления о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.16. Подготавливать Акты контрольных мероприятий при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.17. Осуществлять фото-видео фиксацию при проведении муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.18. Осуществлять сбор предложений для включения в ежегодный план проверок юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.19. Осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по видам деятельности в соответствии с возложенными должностными обязанностями (подготавливать информацию в средства массовой информации по результатам проверок, обобщать практику осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещать на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения, подготавливать предложения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, осуществлять консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований);

3.20. Вносить сведения в Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности, Единый реестр видов контроля, Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля;

3.21. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях";

3.22. Готовить письменные отзывы и иные документы в суд, в том числе в вышестоящий суд, в случае несогласия с вынесенным судом постановлением, в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях", по которым одной из сторон выступает Администрация Успенского сельского поселения;

3.23. Принимать участие в судебных заседаниях по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и осуществления административного производства;

3.24. Вести учет составленных протоколов об административных правонарушениях, привлекаемых лиц к административной ответственности, направленных для рассмотрения в суд административных материалов, принятых судом решений (постановление, определение), назначенных наказаний с указанием вида и размера наказания, прекращенных судом административных дел;

3.25. Готовить ответы на запросы, отчеты и иную информацию в рамках реализации областного закона от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях";

3.26. Участвовать в подготовке документов территориального планирования, в том числе:

участие в подготовке, обеспечение согласования, утверждения и реализации генерального плана Успенского сельского поселения и Правил землепользования и застройки Успенского сельского поселения, а также внесение изменений в них в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

проведение публичных слушаний и общественных обсуждений по проектам градостроительной документации;

подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

организация подготовки документации по планировке территории;

3.27. Подготавливать решения о присвоении наименований улицам и иным территориям проживания граждан, установление нумерации домов;

3.28. Осуществлять ведение федеральной адресной системы (ФИАС), внесение, аннулирование данных;

3.29. Вносить данные в федеральную государственную информационную систему территориального планирования (ФГИС ТП);

3.30. Организовывать и проводить мероприятия, направленные на борьбу с борщевиком Сосновского;

3.31. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и проекты о внесении изменений в принятые муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, об адресах объектов адресации, а также вносить предложения о разработке указанных проектов муниципальных правовых актов;

3.32. Разрабатывать административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг;

3.33. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки в пределах своих полномочий;

3.34. Участвовать в разработке муниципальных программ в соответствии с планами развития территории Успенского сельского поселения, в пределах должностной инструкции. Организация их реализации;

3.35. Организовывать ведение похозяйственного учета;

3.36. Содействовать в работе за собираемостью налогов;

3.37. Своевременно предоставлять информацию, в пределах должностной инструкции, для размещения на официальном сайте поселения. Поддерживает ее в актуальном состоянии;

3.38. 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 Успенского сельского поселения;

3.39. Представительствовать в судах общей юрисдикции по искам Администрации Успенского сельского поселения и к Администрации Успенского сельского поселения в пределах своих полномочий в соответствии с должностной инструкцией;

3.40. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения им своих должностных обязанностей;

3.41. Участвовать в учебных и учебно-практических мероприятиях, проводимых в Правительстве Новгородской области, Администрации Чудовского муниципального района и Администрации Успенского сельского поселения.

3.42. исполнять обязанности члена контрактной службы по осуществлению закупок содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности. Размещать в единой информационной системе план закупок, план-график, и вносить в них изменения. Осуществлять размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

#### **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», специалист имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и законами Новгородской области, регламентирующими вопросы происхождения муниципальной службы;

4.2. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.4. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации;

4.5. Использовать сведения информационных банков данных, имеющих в Администрации сельского поселения;

4.6. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.7. Повышать квалификацию, профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, защиту своих персональных данных;

4.9. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.11. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.12. 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;

4.13. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Успенского сельского поселения, работников Администрации Успенского сельского поселения;

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

## **5. Ответственность**

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, совершаемые 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 нарушение срока и порядка исполнения муниципальной функции.

5.5. Несет персональную ответственность за действия или бездействия в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства и муниципальных правовых актов, в том числе за неисполнение требований административных регламентов, если предоставление муниципальной услуги отнесено к полномочиям Администрации.

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

5.7. За нарушение порядка обработки персональных данных.

## **6. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Приём документов необходимых для оказания муниципальных услуг;

6.2. Подготовка проектов распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок физических и юридических лиц;

6.3. Подготовка проектов писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6.4. Предоставление информации о градостроительных условиях при строительстве и использовании земельных участков и территорий Успенского сельского поселения;

6.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам своего ведения и компетенции;

6.6. Подготовка докладных записок, справок, предложений, списков, иных документов, отнесённых к компетенции специалиста;

6.7. Принятие решения при голосовании как член комиссий Администрации Успенского сельского поселения, в состав которых он входит.

## **7. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции специалист принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

## **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 Порядка разработки проектов нормативных правовых актов, процедуры их согласования с органами прокуратуры, предоставления в прокуратуру проектов и принятых нормативных актов, утвержденного постановлением Администрации Успенского сельского поселения.

## **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с**

**муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Взаимодействие со специалистами Администрации Успенского сельского поселения:

по вопросам разработки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействие выражается в участии в разработке муниципальных правовых актов;

по вопросам контроля за исполнением поручений, данных Главой Успенского сельского поселения, Президентом Российской Федерации, Губернатором Новгородской области, взаимодействие выражается в отслеживании сроков предоставления информации по контрольным документам;

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

9.2. Взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании по вопросам компетенции главного специалиста;

9.3. Взаимодействие с органами местного самоуправления Чудовского муниципального района, органами исполнительной власти Новгородской области, и иными в пределах своей компетенции. выражается в подготовке и представлении отчетов, запрашиваемой информации.

9.4. Взаимодействие с представительными органами Успенского сельского поселения:

по вопросам разработки проектов решений; взаимодействие выражается в участии в разработке проектов решений, выносимых на Совет депутатов Успенского сельского поселения.

**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:

«Выдача выписки из Правил землепользования и застройки Успенского сельского поселения»;

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»;

«Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства и огородничества»;

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

«Утверждение документации по планировке территорий»;  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;  
«Предоставление разрешения на проведение земляных работ»;  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников на территории Успенского сельского поселения».

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности**

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

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение поручений, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

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

11.3. Отсутствие замечаний к качеству подготовленных проектов муниципальных правовых актов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

11.4. Отсутствие нарушений административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

11.5. Отсутствие замечаний по вопросам деятельности специалиста со стороны контролирующих и надзорных органов;

11.6. отсутствие дисциплинарных взысканий;

11.7. 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);

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

11.9. Исполнение должностных обязанностей, связанных с ежемесячным достижением показателя в виде коэффициента эффективности «К» \* значение которого должно быть не менее 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 Успенского сельского поселения,*



*X – поправочный коэффициент\*\*;*

*\*\*устанавливается для сельского поселения с численностью населения - до 8000 человек – 1;*

11.10. Обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения информации по направлениям деятельности главного специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

11.11. Своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших из открытых источников информации, через Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (100 процентов);

11.12. Отсутствие нарушений в размещении документации, необходимой для заключения муниципальных контрактов, в единой информационной системе в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.