

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

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 4 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 муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

бюджетная политика;

обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

регулирование деятельности хозяйствующих субъектов;

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

составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;
осуществление внутреннего финансового контроля;

деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Администрации Успенского сельского поселения: выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и предотвращение нарушений бюджетного законодательства; осуществление в пределах полномочий внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере

закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Администрации Успенского сельского поселения: организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Успенского сельского поселения; контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета; контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Успенского сельского поселения.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен Главе Успенского сельского поселения.

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 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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

подготавливать информационно-аналитические материалы;
работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;
работать в информационно-правовых системах;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления, организаций, учреждений.

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:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

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

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и

обследований»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

5 приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов). Органов местного самоуправления. Органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению».

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

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

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

областной закон Новгородской области от 06.03.2009 года № 482-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Новгородской области»;

об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период.

Постановление Правительства Новгородской области от 18 августа 2017 г. N 283 "Об утверждении Порядка разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Новгородской области, а также случаев и условий их применения»

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 27.12.2023 №164 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Успенского сельского поселения»;

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 19.12.2019 г. №188 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Успенского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

Решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 24.10.2013 №136 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов 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 20.11.2014 №96 «О защите персональных данных»;

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

Распоряжение Администрации Успенского сельского поселения от 01.03.2011 №5-рп «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации»

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

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.12.2017 № 272 «О создании контрактной службы»;

положение о бюджетном процессе в Успенском сельском поселении;

основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

о бюджете Успенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Иные знания

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетные системы ведущих стран мира;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации; понятие, объекты и субъекты бухгалтерского учета;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями; понятие дебиторской и кредиторской задолженности.

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

использовать навыки в информационно-коммуникационных технологий;

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль;

осуществлять контроль в сфере закупок;

работать на электронных торговых площадках;

составлять конкурсную, аукционную документацию.

3. Должностные обязанности

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

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 Главы Успенского сельского поселения;

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 Успенского сельского поселения, 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. 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 достоин

3.11. Не допускать массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

3.12. 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.

3.13. Разрабатывать проект бюджета Успенского сельского поселения. представлять его на утверждение в Совет депутатов поселения;

3.14. Обеспечивать эффективное и рациональное использование бюджетных средств;

3.15. Осуществлять контроль за поступлением собственных доходов и целевым использованием средств бюджета сельского поселения;

3.16. Составлять и вести кассовый план;

3.17. Составлять и вести бюджетную роспись по доходам и расходам бюджета сельского поселения;

3.18. Организовывать исполнение бюджета сельского поселения на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

3.19. Проводить ежемесячный анализ исполнения бюджета сельского поселения. Давать подробную оценку ожидаемого и фактического исполнения бюджета сельского поселения. Обеспечивать публикацию отчетов по исполнению бюджета поселения в средствах массовой информации;

3.20. Проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета сельского поселения;

3.21. Обеспечивать целевое использование субсидий, субвенций, дотаций из областного бюджета;

3.22. Осуществлять контроль за поступлением в бюджет поселения налоговых и неналоговых платежей. Организовывать работу по взиманию платежей с должников;

3.23. Участвовать в разработке порядка и осуществления контроля за поступлением доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.24. Осуществлять мониторинг и оценку качества управления муниципальными финансами;

3.25. Осуществлять внутренний финансовый контроль;

3.26. Вести реестр расходных обязательств Успенского сельского поселения;

3.27. Представлять в органы местного самоуправления Чудовского муниципального района отчеты об исполнении бюджета сельского поселения в соответствии с действующим законодательством;

3.28. Составлять текущие и долгосрочные прогнозы социально-экономического развития сельского поселения;

3.29. Разрабатывать концепцию социально-экономического развития Успенского сельского поселения;

3.30. Составлять штатное расписание;

3.31. Разрабатывать прогноз объема закупок на очередной финансовый год и на плановый период продукции (товаров, работ и услуг) для государственных и муниципальных нужд в натуральном и стоимостном выражении за счет средств местного бюджета;

3.32. Выполнять функции и полномочия контрактного управляющего:

- разрабатывать план-график, размещать его в единой информационной системе;

- организовывать консультации с поставщиками товаров, работ, услуг на стадии планирования закупок;

- обосновывать закупки;

- обосновывать начальную (минимальную) цену контракта;

- готовить и размещать в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;

- готовить и направлять приглашения принять участие в определении

поставщиков закрытыми способами;

- рассматривать банковские гарантии и организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

- обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контракта;

- организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействовать с поставщиками при изменении, расторжении контракта;

- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике;

- направлять поставщику требования об уплате неустоек;

- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.33. Учитывать расчеты с поставщиками, осуществлять контроль по договорным обязательствам;

3.34. Принимать участие в разработке проектов муниципальных программ, обеспечивать в установленном порядке их финансирование за счет средств бюджета сельского поселения;

3.35. Готовить перечень муниципальных программ. Осуществлять мониторинг хода реализации муниципальных программ;

3.36. Обеспечивать выполнение на территории Успенского сельского поселения требований законодательства в сфере энергосбережения;

3.37. Оказывать содействие привлечению инвестиционных ресурсов в экономику Успенского сельского поселения, в том числе в сферу развития туризма;

3.38. Организовывать мониторинг реализуемых и (или) планируемых к реализации инвестиционных проектов на территории поселения;

3.39. Осуществлять взаимодействие с налоговыми органами по вопросам сбора налоговых платежей, поступающих в бюджет Успенского сельского поселения;

3.40. Готовить проекты правовых актов Совета депутатов и Администрации сельского поселения по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.41. Готовить статистические отчеты по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.42. Являться постоянным членом комиссии по противодействию коррупции в Успенском сельском поселении, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, аттестационной комиссии, комиссии по приватизации муниципального имущества, единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), экспертной комиссии;

3.43. Обрабатывать персональные данные работников в связи с

выполнением возложенных должностных обязанностей, организовывать их хранение и защиту;

3.44. Готовить информацию для размещения на официальном сайте Администрации поселения в соответствии с распоряжением Главы поселения;

3.45. Выполнять иные поручения Главы поселения.

3.46. Участие в подготовке и проведении выборов всех уровней.

3.47. Участие в организации общественных мероприятий.

3.48. Представительство 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.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти 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 Администрацией Успенского сельского поселения, работников Администрации Успенского сельского поселения;

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

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых Главой поселения, заседаниях Совета депутатов Успенского сельского поселения, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста.

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, о противодействии коррупции;

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

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 компетенции главный специалист вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам своего ведения и компетенции;

проверки представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах подготовки расчетов, обоснований, информации, справок, предложений, пояснительных записок, писем по вопросам исполнения бюджета Успенского сельского поселения;

выдачи справок гражданам в пределах своей компетенции;

подготовки докладных записок, справок, предложений, списков, иных документов, отнесенных к компетенции главного специалиста;

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

вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации Успенского сельского поселения, 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 проектов нормативных правовых актов по вопросам исполнения бюджета Успенского сельского поселения, контроля за исполнением бюджета Успенского сельского поселения и 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, рассмотрение проектов и иных решений, порядок согласования и принятия решения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Успенского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Успенского сельского поселения, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Успенского сельского поселения, выборными должностными лицами, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением функций главного специалиста должностных обязанностей предусматривается по вопросам исполнения бюджета Успенского сельского поселения, контроля за исполнением бюджета Успенского сельского поселения 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, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. 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. Осуществление контроля в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в установленные сроки;

11.2. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующие эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.3. Доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

11.4. Количество и качество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Успенского сельского поселения (100 процентов);

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

11.6. Отсутствие замечаний на деятельность специалиста со стороны контролирующих и надзорных органов;

11.7. Своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Успенского сельского поселения, Администрации Успенского сельского поселения, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям специалиста;

11.8. Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности в прокуратуру Чудовского района;

11.9. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.10. Актуальность, своевременность и достоверность размещаемой информации на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения, по компетенции;

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)