



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2025

№ 415-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении должностной инструкции начальника Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

В целях приведения должностной инструкции начальника Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в соответствие с требованиями действующего законодательства, во исполнение распоряжения Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 11.04.2025 № 155-ПА «Об устранении нарушений и недостатков (замечаний) выявленных в ходе выездной проверки организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и исполнения органами местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области», руководствуясь Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 30.09.2024 № 883-ПА «Об утверждении должностной инструкции начальника Отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области А.И. Леонова.

Бланк № 0021925

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Исполняющий полномочия Главы
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области



М.Н. Кузьмина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области
от 25.04. 2025 № 415-ПА
«Об утверждении должностной
инструкции начальника Отдела
физической культуры, спорта
и молодежной политики
администрации муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - начальник Отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника Отдела относится к главной группе должностей (пункт 3 раздела 2 параграфа 2 Реестра должностей муниципальной службы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, утвержденного решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 27.03.2025 № 74/11 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности организаций физической культуры и спорта; организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий; развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; содействие развитию физической культуры и массового спорта и пропаганда здорового образа жизни; содействие развитию системы подготовки спортивного резерва; содействие развитию спорта высших

достижений; выработка и реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере молодежной политики.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела: обеспечение реализации государственной политики в области физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее – муниципального округа Среднеуральск).

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

- разработка и реализация муниципальных программ по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального округа Среднеуральск;

- обеспечение реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

- организация участия спортсменов муниципального округа Среднеуральск в областных, всероссийских и международных соревнованиях;

- совершенствование материально-технической базы организаций, направленных на спортивную подготовку;

- организация подготовки спортсменов - членов спортивных сборных команд Свердловской области и Российской Федерации;

- подготовка, организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального округа Среднеуральск;

- развитие инфраструктуры физической культуры и спорта на территории муниципального округа Среднеуральск;

- достижение результатов и показателей муниципального компонента регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва (Свердловская область)»;

- обеспечение деятельности Центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» ГТО);

- внедрение механизмов инициативного бюджетирования, подготовка и реализация проектов, направленных на решение вопросов местного значения в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, инициаторами которых являются инициативные группы граждан, индивидуальные предприниматели и некоммерческие организации, в том числе общественные объединения;

- популяризация здорового образа жизни, в том числе занятий физической культурой и спортом.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа Среднеуральск.

1.8. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск, курирующего социальные и общие вопросы.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника Отдела установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск»;

2.1.3. Начальник Отдела 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;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи.

2.1.4. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнением;

- д) умение мыслить системно (стратегически);
- е) оперативно принимать и реализовать управленческие решения;
- ё) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- ж) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник Отдела 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:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- муниципальный правовой акт о бюджетном процессе муниципального округа Среднеуральск;
- муниципальные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципальных закупок;
- муниципальный правовой акт, утверждающий порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджета муниципального округа Среднеуральск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального округа Среднеуральск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Среднеуральск;
- иные муниципальные правовые акты, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности.

2.2.2. Начальник Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: согласно справочника Минтруда России требования к умениям не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального округа Среднеуральск, на начальника Отдела 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. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального округа Среднеуральск.

3.4. Своевременно и качественно исполнять поручения своего руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных нормативно-правовыми актами.

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 установленный трудовой распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего, 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 личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого 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. Руководить деятельностью Отдела.

3.11. Обеспечивать исполнение федеральных и областных нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск, относящихся к компетенции Отдела.

3.12. Обеспечивать разработку необходимой нормативной, организационно-распорядительной и методической документации (проекты постановлений, распоряжений, инструкции; положения, методические рекомендации).

3.13. Выполнять поручения Главы муниципального округа Среднеуральск, заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск.

3.14. Определять перспективные и текущие цели, задачи и направления деятельности специалистов Отдела, рассматривать и утверждать планы работ, определять очередность работ, сроки выполнения, исполнителей, контролировать и координировать их работу; распределять обязанности между специалистами Отдела.

3.15. Представлять на согласование Главе муниципального округа Среднеуральск предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.

3.16. Назначать на должность, в пределах утверждённой штатной численности, и освобождать от должности работников Отдела, устанавливать их должностные обязанности, поощрять их и применять к ним меры дисциплинарного воздействия.

3.17. Осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих и работников Отдела в пределах, определяемых Главой муниципального округа Среднеуральск;

3.18. Издавать в пределах своей компетенции приказы, подлежащие обязательному исполнению работниками Отдела.

3.19. Самостоятельно, в пределах своей компетенции, решать хозяйственные и иные вопросы.

3.20. Представляет Главе муниципального округа Среднеуральск для утверждения смету доходов и расходов Отдела на текущий финансовый год по согласованию с заместителем Главы муниципального округа Среднеуральск.

3.21. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального округа Среднеуральск и Думы муниципального округа Среднеуральск проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.22. Участвует в совещаниях, заседаниях, комиссиях, переговорах и т.д., проводимых Главой муниципального округа Среднеуральск, заместителями Главы муниципального округа Среднеуральск, на заседаниях Думы муниципального округа Среднеуральск по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.23. Обеспечивает разработку и согласование проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа Среднеуральск и Администрации муниципального округа Среднеуральск по вопросам деятельности Отдела.

3.24. Рассматривает заявления, предложения, обращения граждан, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.25. Организовывает работу по проведению в установленном порядке размещения муниципальных закупок на поставку товаров, работ, услуг для нужд Отдела.

3.26. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального округа Среднеуральск, Думе муниципального округа Среднеуральск предложения о награждении особо отличившихся работников Отдела почетными грамотами, благодарственными письмами.

3.27. Заключать от имени Отдела муниципальные контракты и договора, и их исполнять.

3.28. Проводить профилактику коррупционных и иных правонарушений в части:

- осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- проведения анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

3.29. Контролировать соблюдение сроков представления государственной и статистической отчетности.

3.30. Организовывать совместную работу Отдела с другими органами Администрации муниципального округа Среднеуральск.

3.31. Действовать без доверенности от имени Отдела.

3.32. В пределах компетенции Отдела принимать решения, обязательные для исполнения подведомственными муниципальными учреждениями.

3.33. Организовывать и проводить совещания с руководителями организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.34. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

3.35. Отвечать за целевое использование выделенных в распоряжение Отдела бюджетных средств, достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета.

3.36. Отвечать за организационно-техническое обеспечение деятельности Отдела.

3.37. Требовать соблюдения работниками Отдела должностных инструкций, норм, правил, требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, содержанию в порядке рабочих мест.

3.38. Выходить с предложениями к руководству Администрации муниципального округа Среднеуральск о направлении работников Отдела в командировки для решения задач, возложенных на Отдел, а также на курсы, семинары и другие мероприятия, необходимые для повышения квалификации.

3.39. Вести приём граждан по личным вопросам, рассматривать жалобы, заявления и предложения, готовить ответы на них.

3.40. Работать с общественными организациями и средствами массовой информации.

3.41. Организовывать и проводить совещания и заседания в соответствии с планом работы.

3.42. Участвовать в пределах своих полномочий в противодействии коррупции, нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

3.43. Обеспечивать создание безопасных условий и охраны труда, выполнение мер, установленных статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, организацию работ по охране труда, контролю соблюдения работниками требований в области охраны труда.

3.44. Участвовать в осуществлении контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов муниципального округа Среднеуральск в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики.

3.45. Выполнять другие функции, предусмотренные действующим законодательством, а также поручения Главы муниципального округа Среднеуральск и заместителей Главы муниципального округа Среднеуральск, не включенные в круг должностных обязанностей, но связанные с решением задач, поставленных перед Отделом.

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» начальник Отдела имеет право на:

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

4.2. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиям продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

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

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

Начальник Отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, установленных 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.

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

Начальник Отдела в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции вправе или обязан принимать самостоятельно решение по вопросам:

- организации работы Отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

- утверждения ежегодного плана работы и прогнозных показателей деятельности Отдела, а также отчетов о результатах работы;

- выполнения поручений Главы муниципального округа Среднеуральск, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в соответствии с замещаемой муниципальной должностью и со своей компетенцией начальник Отдела может принимать официальные решения о структуре Отдела, штатном расписании, издании приказов, разработке инструкций, составлении протоколов, актов, заключений, докладной записки, письма, договора, доклада, плана, отчета и др.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник Отдела в пределах компетенции принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о физической культуре и спорте;

- подготовки нормативных актов, утверждаемых Администрацией муниципального округа Среднеуральск, Думой муниципального округа

Среднеуральск, Главой муниципального округа Среднеуральск по вопросам подведомственной сферы;

- составления сметы доходов и расходов на содержание Отдела;
- присвоения классных чинов муниципальным служащим Отдела в соответствии с установленным порядком;
- подготовки предложений для представления, в установленном порядке, работников Отдела к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами;
- представления, в установленном порядке, документов на работников Отдела, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- представления, в установленном порядке, документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы при назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Отдела.

Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией при наличии вопросов, относящихся к сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, согласовывает официальные документы таких видов как постановление Администрации муниципального округа Среднеуральск, распоряжение Администрации муниципального округа Среднеуральск, решение Думы муниципального округа Среднеуральск.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, инструкцией по делопроизводству.

8.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в трехдневный срок, с пометкой «оперативно» - в десятидневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по запросам Думы муниципального округа Среднеуральск – не позднее, чем через пятнадцать дней со дня получения;
- по проектам постановлений и распоряжений, поступившим на согласование, - до трех дней;
- протест прокурора подлежит исполнению не позднее, чем в десятидневный срок с момента его поступления в Отдел (если иной срок не установлен);
- ответ на журналистский запрос дается в семидневный срок со дня получения запроса. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в семидневный срок, в трехдневный срок со дня получения письменного запроса

информации, представителю редакции вручается уведомление об отсрочке в представлении запрашиваемой информации;

- по обращениям граждан, поступившим в Отдел и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более пятнадцати дней;

- если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню;

- оформление проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение главе муниципального округа Среднеуральск по инициативе Отдела, согласовываются с заинтересованными отделами, структурными подразделениями и направляются для согласования заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск по отраслевому признаку;

- проекты правовых актов после подготовки и согласования передаются в организационный отдел администрации муниципального округа Среднеуральск, после чего направляются для подписания Главе муниципального округа Среднеуральск.

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

9.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением начальником Отдела должностных обязанностей предусматривает:

- поручения и указания начальнику Отдела даются Главой муниципального округа Среднеуральск или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

- объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя Главы муниципального округа Среднеуральск начальник Отдела представляет письменном виде.

9.2. Начальник Отдела по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

9.3. Начальник Отдела по отношению к Главе муниципального округа Среднеуральск вправе:

- обращаться с просьбами по улучшению материально-технической базы Отдела;

- обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

- выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.), связанные с исполнением должностных обязанностей;

- обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

9.4. Начальник Отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений администрации муниципального округа Среднеуральск обязан:

- предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

- предоставлять информацию и документы по направлению деятельности Отдела в рамках своих должностных полномочий.

9.5. Начальник Отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации муниципального округа Среднеуральск вправе:

- для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности Отдела.

9.6. Начальник Отдела по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан:

- представлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

10.1. В организации труда:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

10.2. В качестве выполненной работы:

- организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

- полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

- юридическое и грамотное составление документов.

10.3. В профессионализме:

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки _____ 20 ____ г.
и обязуюсь хранить на рабочем месте.