

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
советника по организационной работе организационного отдела
администрации муниципального округа Пресненский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящая Типовая должностная инструкция разработана с учётом Методических рекомендаций по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (версии 2.0), профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н, а также профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н.

1.2. Должность советника по организационной работе организационного отдела администрации муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – советник) является должностью муниципальной службы в городе Москве.

1.3. Должность советника в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» относится к группе ведущих должностей муниципальной службы в городе Москвы.

1.4. Должность советника учреждена в целях обеспечения выполнения задач и осуществления функций организационного отдела администрации муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – отдел) в области организационного, информационного, аналитического, документационного, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация) по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами города Москвы (далее – отдельные государственные полномочия), а также материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

1.5. Советник исполняет должностные обязанности в соответствии со следующими видами профессиональной служебной деятельности (функциями):

1) организационное сопровождение деятельности комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, совещаний, собраний, семинаров, круглых столов и иных официальных мероприятий, проводимых администрацией или с её участием, сопровождение деятельности которых отнесено к предметам ведения отдела, за исключением деятельности комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, официальных мероприятий, проводимых администрацией или с её участием, сопровождение которых отнесено к компетенции другого муниципального служащего отдела;

2) обеспечение личного приёма граждан главой администрации, муниципальными служащими администрации, в должностные (функциональные) обязанности которых входит приём граждан;

3) организационное сопровождение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, не отнесённых к предметам ведения других структурных подразделений администрации, а также других муниципальных служащих отдела;

4) организационное сопровождение проведения мероприятий, связанных с осуществлением администрацией обязанностей, возлагаемых на организации в связи с осуществлением ими деятельности на территории Российской Федерации, в случае если проведение указанных мероприятий не отнесено к компетенции другого структурного подразделения администрации или других муниципальных служащих администрации, в том числе путём издания соответствующего распоряжения администрации);

5) организационное обеспечение мероприятий, проводимых администрацией, не указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта и не отнесённых к предметам ведения других структурных подразделений администрации или к компетенции других муниципальных служащих отдела;

6) содействие проведению мероприятий внутреннего муниципального финансового аудита и внутреннего муниципального финансового контроля (в случае привлечения к указанной деятельности отдела и (или) советника в установленном в администрации порядке);

7) обеспечение перспективного, текущего и оперативного планировании деятельности администрации;

8) совершенствование организационных форм и методов работы администрации;

9) обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, их должностных лиц, поступивших главе администрации и в администрацию;

10) организация обеспечения доступа к информации о деятельности администрации;

11) обеспечение информирования жителей внутригородского муниципального образования - муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – муниципальный округ) о деятельности администрации по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела и не отнесённым к компетенции других муниципальных служащих отдела;

12) обеспечение взаимодействия администрации с редакциями, издательствами, типографиями для подготовки печатной продукции;

13) организация встреч главы администрации с жителями муниципального округа и журналистами;

14) обеспечение информационного наполнения официального сайта муниципального округа по вопросам деятельности администрации, относящимся к предметам ведения отдела и не отнесённым к компетенции других муниципальных служащих отдела, обеспечение и осуществление контроля актуальности указанной размещаемой (размещённой) на нём информации и оперативностью её размещения;

15) обеспечение размещения на официальном сайте муниципального округа официальной информации, предоставленной муниципальными служащими администрации, в установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа порядке;

16) обеспечение аудио-, фото-, видео-, графического и иного визуального сопровождения мероприятий, проводимых администрацией или с её участием;

17) информационное обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального округа (в случае привлечения советника к указанной деятельности в установленном в администрации порядке);

18) обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

19) обеспечение проведения мероприятий по защите служебной информации и персональных данных;

20) организация и осуществление мониторинга правоприменения в деятельности администрации, подготовка предложений по совершенствованию деятельности администрации, а также по совершенствованию муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции советника;

21) обеспечение информационного взаимодействия главы администрации со структурными подразделениями и муниципальными служащими администрации, а также с государственными (муниципальными) органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами;

22) обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив администрации;

23) совершенствование форм и методов работы с документами;

24) сокращение документооборота, количества форм документов и документов;

25) оказание организационно-методической помощи главе администрации, структурным подразделениям и муниципальным служащим администрации в области документационного обеспечения управления;

26) организационное обеспечение материально-техническими средствами главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации;

27) организационное обеспечение автотранспортного обслуживания главы муниципального округа и муниципальных служащих администрации для осуществления служебных поездок (при принятии органами местного самоуправления муниципального округа соответствующего решения);

28) организационное обеспечение проездными документами муниципальных служащих администрации для осуществления служебных поездок на городском пассажирском транспорте (за исключением такси);

29) организационное обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального округа, в том числе для обеспечения задач и функций органов местного самоуправления муниципального округа (в случае привлечения советника к указанной деятельности в установленном в администрации порядке);

30) организационное обеспечение осуществления охраны товарно-материальных ценностей в нежилых помещениях, занимаемых администрацией, и общественного порядка в них;

31) организационное обеспечение хозяйственного обслуживания администрации;

32) организационное обеспечение содержания в надлежащем состоянии нежилых помещений, занимаемых администрацией, части общего имущества здания, в котором они располагаются, и соответствующей прилегающей территории;

33) обеспечение контроля за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов администрации и нежилых помещений, занимаемых администрацией;

34) организационное обеспечение надлежащих условий труда (осуществления полномочий) главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации.

1.6. Советник назначается и освобождается от должности распоряжением администрации, издаваемым главой администрации или лицом, его замещающим.

1.7. Советник непосредственно подчиняется главе администрации или лицу, его замещающего.

1.8. Советник выполняет должностные и функциональные обязанности советника по информационной работе или советника по кадровым вопросам отдела в период их временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от профессиональной служебной деятельности, исполнения государственных обязанностей и прочего) в установленном в администрации порядке.

1.9. Советник при выполнении должностных и функциональных обязанностей, поручений главы администрации (лица, его замещающего), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных служебными (трудовыми) отношениями с представителем нанимателя (работодателем) либо совершаемых в интересах нанимателя или органов местного самоуправления муниципального округа, может периодически совершать служебные поездки в пределах города Москвы, транспортные расходы на которые осуществляются (возмещаются) администрацией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа.

1.10. В случае служебной необходимости на основании распоряжения администрации глава администрации (лицо, его замещающее) вправе возложить на советника выполнение функций, не указанных в пункте 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции, в целях рационального и равномерного распределения служебной нагрузки на муниципальных служащих администрации, с учётом возложенных на советника функций и должностных обязанностей, а также его профессионального уровня. Одновременно с изданием указанного в настоящем пункте распоряжения администрации глава администрации утверждает функциональные обязанности советника по соответствующему направлению деятельности. Советник вправе отказаться от выполнения обязанностей, возложенных или возлагаемых на него в соответствии с настоящим пунктом.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности советника требуется соответствие квалификационным требованиям, которые включают базовые квалификационные требования, устанавливаемые решениями Совета депутатов муниципального округа Пресненский, и функциональные квалификационные требования, устанавливаемые настоящей Типовой должностной инструкцией в зависимости от области и видов деятельности советника, определяемых в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции.

2.2. Базовые квалификационные требования, предъявляемые к советнику:

2.2.1. Советник должен иметь высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура).

2.2.2. Для замещения должности советника не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

2.2.3. Советник 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) Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

д) Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

- е) законодательства о противодействии коррупции;
- ж) Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Пресненский в городе Москве;
- 3) знанием структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа;
- 4) знаниями основ делопроизводства и работы со служебной информацией, в том числе ограниченного распространения;
- 5) знаниями общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности;
- 6) знаниями основных требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, правил поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Советник должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) умением работать на компьютерной и другой офисной технике, работать в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет;
- 2) умением работать со справочно-правовыми системами;
- 3) умением эффективно планировать работу и контролировать её выполнение, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ, прогнозировать и анализировать последствия принимаемых решений;
- 4) умением эффективно планировать рабочее (служебное) время, рационально его использовать;
- 5) умением своевременно, оперативно и эффективно реализовывать управленческие решения (поставленные задачи);
- 6) умением вести беседы с гражданами, деловые переговоры с представителями государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, разрешать конфликты (содействовать их разрешению), использовать приёмы делового общения в целях достижения наилучших результатов и недопущения личностных конфликтов;
- 7) умением соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, коллегами, представителями государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений.

2.3. Функциональные квалификационные требования, предъявляемые к советнику:

2.3.1. При назначении на должность советника отдаются предпочтения кандидатам с высшим образованием (бакалавриат, специалитет, магистратура) по следующим специальностям (направлениям подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Документоведение и архивоведение», «Политология», «Социология», «Юриспруденция».

2.3.2. Советник должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правовыми знаниями основ международных договоров, ратифицированных Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, а также муниципальных правовых актов муниципального округа, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой);

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Устава города Москвы;

Избирательного кодекса города Москвы;

Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

Закона города Москвы от 25 ноября 2009 г. № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»;

Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Пресненский в городе Москве;

Регламента Совета депутатов;

Регламента администрации;

Положения об отделе;

2) профессиональными знаниями:

порядка решения вопросов местного значения, входящих в компетенцию главы муниципального округа, Совета депутатов;

служебных документов, касающихся исполнения отдельных должностных обязанностей советника;

правил речевого этикета;

трудового (служебного) распорядка администрации;

принципов и правил планирования рабочего (служебного) времени;

порядка работы со служебной информацией, в том числе ограниченного распространения, установленного в администрации;

понятия информационной безопасности;

порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, порядка восстановления данных (установленных в администрации);

порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, порядка хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;

особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления муниципального округа;

видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан;

избирательных прав граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;

основных понятий, целей, элементов избирательной системы в Российской Федерации, избирательного процесса;

основ порядка подготовки и проведения выборов, референдума;

основных принципов проведения выборов, референдума;

системы избирательных комиссий, комиссий референдума, их полномочий и порядка формирования;

системы представительных органов в Российской Федерации;

принципов создания и деятельности общественных объединений;

прав и обязанностей общественных объединений;

понятия политической партии и её структуры;

понятий молодежных организаций и общественных объединений и их структуры;

порядка участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах;

структуры и полномочий органов государственной власти города Москвы;

структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа;

комплекса организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;

правил работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами;

правил организации и формы контроля исполнения документов в администрации;

сроков исполнения документов, установленных в администрации;

правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

правил документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;

видов документов, их назначение;

требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

правил составления, оформления и согласования информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

правил ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч;

правил создания и ведения баз данных служебных документов в администрации;

правил и сроков отправки документов;

общих требований к номенклатуре дел, методике её составления и оформления;

правил согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

порядка формирования и оформления дел, особенности формирования отдельных категорий дел;

правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

правил выдачи и использования документов из сформированных дел;

критериев разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

порядка создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;

правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;

правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

правил технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;

правил составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

правил передачи дел в архив администрации;

мобилизационных планов архива, планов эвакуации дел (документов).

2.3.3. Советник должен обладать следующими функциональными умениями:

составлять и оформлять деловые письма, служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера, редактировать их тексты и работать с ними;

применять правила русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические) при составлении документов различного характера;

разрабатывать проекты правовых актов;

анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, обобщать, систематизировать и осуществлять первичную статистическую обработку информации;

передавать информацию в систематизированном виде, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы;

обеспечивать конфиденциальность информации;

комплектовать, хранить, вести учёт и использовать архивные документы;

организовывать работу по учёту, хранению и передаче на хранение документов текущего делопроизводства;

осуществлять методическое руководство и контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив администрации;

разрабатывать номенклатуру дел администрации;

использовать номенклатуру дел при изучении структуры администрации, составлении описей дел;

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел администрации;
- формировать документы в дела с учётом их особенностей;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации, информационную безопасность администрации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- систематизировать дела (документы), размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях,
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения, проводить описание архивных дел (документов), проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- разыскивать обнаруженные дела (документы);
- организовывать учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять программное обеспечение (в том числе текстовый редактор MS Word, электронные таблицы MS Excel и программу подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint) и информационно-телекоммуникационные технологии (в том числе электронную почту), системы электронного документооборота, используемые в администрации и необходимые для выполнения должностных и функциональных обязанностей;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов администрации, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- проводить мероприятия с участием средств массовой информации;
- организовывать проведение приёма граждан;
- организовывать проведение протокольных мероприятий;
- проводить публичные выступления;
- консультировать по вопросам, относящимся к своим должностным обязанностям;
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- создавать положительный имидж органов местного самоуправления муниципального округа;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- организовывать и выполнять работу в условиях многозадачности;
- работать в межведомственной команде;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч;

передавать информацию, документы и материалы участникам совещаний, заседаний, публичных слушаний и встреч;

подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания, встречи, публичного слушания);

применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;

создавать условия, обеспечивающие эффективную работу главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций отдела, определённых в Положении об отделе, а также области и видов профессиональной служебной деятельности, определённых в пунктах 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции, на советника возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Вести протоколы заседаний комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, протоколов совещаний, собраний и при необходимости иных официальных мероприятий, проводимых главой администрации, администрацией или с её участием, за исключением коллегиальных органов и официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации или других муниципальных служащих администрации.

3.1.2. Обеспечивать необходимыми документами, материалами и информацией членов комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, а также участников совещаний, собраний, семинаров, круглых столов, иных официальных мероприятий, проводимых администрацией или с её участием, за исключением коллегиальных органов и официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации или других муниципальных служащих администрации.

3.1.3. Обеспечивать материально-технические условия для проведения заседаний комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, совещаний, собраний, семинаров, круглых столов и иных официальных мероприятий, проводимых администрацией или с её участием, за исключением коллегиальных органов и официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации или других муниципальных служащих администрации.

3.1.4. Готовить по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) проекты муниципальных правовых актов Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.5. Организовывать и обеспечивать личный приём граждан главой администрации, а также муниципальными служащими администрации, в должностные (функциональные) обязанности которых входит ведение личного приёма, в порядке, установленном в администрации.

3.1.6. Осуществлять предупредительный и текущий контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, поступающих главе администрации и администрации.

3.1.7. Участвовать в организации и проведении мероприятий по осуществлению следующих полномочий по решению вопросов местного значения муниципального округа, отнесённых к компетенции администрации:

- 1) организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий;
- 2) организация мероприятий по развитию местных традиций и обрядов;
- 3) организация мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

4) участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

5) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа (в части участия в соответствующих мероприятиях и информирования жителей муниципального округа о соответствующей работе);

6) участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы (в части информирования жителей муниципального округа о соответствующей работе);

7) участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы (в части информирования жителей муниципального округа о соответствующей работе);

8) участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

9) обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3.1.8. Участвовать в установленном в администрации порядке в проведении мероприятий, связанных с осуществлением администрацией обязанностей, возлагаемых на организации в связи с осуществлением ими деятельности на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным в администрации распределением соответствующих функций между муниципальными служащими администрации.

3.1.9. Участвовать в проведении мероприятий внутреннего муниципального финансового аудита и внутреннего муниципального финансового контроля (в случае привлечения советника к указанной деятельности в установленном в администрации порядке).

3.1.10. Участвовать в проведении иных мероприятий, связанных с деятельностью (осуществлением полномочий) администрации, не относящихся к компетенции других структурных подразделений (муниципальных служащих) администрации.

3.1.11. Осуществлять подготовку и обеспечивать согласование проектов муниципальных правовых актов администрации, отчётов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.12. Представлять в установленном нормативными правовыми актами порядке в уполномоченный орган города Москвы копии муниципальных нормативных правовых актов администрации, сведений об их опубликовании и иной информации для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы.

3.1.13. Представлять (направлять) в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» копии подлежащих официально опубликованию муниципальных правовых актов администрации для их официального опубликования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа и соглашением с Ассоциацией «Совет муниципальных образований города Москвы».

3.1.14. Обеспечивать составление проектов перспективных, текущих и оперативных планов работы администрации и проектов отчётов об их исполнении в порядке, установленном в администрации.

3.1.15. Осуществлять подготовку и внесение главе администрации предложений по совершенствованию организационных форм и методов работы администрации.

3.1.16. Осуществлять организационную и информационно-аналитическую поддержку деятельности главы администрации, в том числе:

- 1) информировать главу администрации и муниципальных служащих администрации о решениях главы администрации;
- 2) обеспечивать обмен информацией со структурными подразделениями (муниципальными служащими) администрации;
- 3) оповещать главу администрации и муниципальных служащих администрации о предстоящих мероприятиях, организуемых администрацией;
- 4) организовывать встречи главы администрации с муниципальными служащими администрации;
- 5) осуществлять отбор источников информации в соответствии с заданными критериями;
- 6) обрабатывать и интерпретировать информацию для подготовки проектов решений и документов;
- 7) готовить запросы по поручению главы администрации на получение документов и информации в государственных (муниципальных) органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц, общественных объединений и граждан, получать соответствующую информацию и документы;
- 8) информировать главу администрации о результатах рассмотрения запросов и обращений;
- 9) организовывать решение вопросов, не требующих непосредственного участия главы администрации;
- 10) готовить материалы для участия главы администрации в работе различных коллегиальных органов и мероприятиях;
- 11) участвовать в организации обеспечения рабочего места главы администрации необходимыми средствами компьютерной и организационной техники, мебелью, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;
- 12) организовывать приёмную главы администрации (при её наличии) в соответствии с требованиями эргономики, культуры и охраны труда;
- 13) организовывать оформление интерьера приёмной (при её наличии) и рабочего кабинета главы администрации.

3.1.17. Осуществлять документальное оформление устных решений (поручений) главы администрации (лица, его замещающего), доведение их до сведения муниципальных служащих администрации, контроль исполнения решений (поручений) главы администрации (лица, его замещающего) и подготовку отчётов об их исполнении.

3.1.18. Готовить по поручению главы администрации (лица, его замещающего) ответы на обращения государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, поступающих главе администрации и в администрацию, по вопросам, входящим в компетенцию советника.

3.1.19. Обеспечивать доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа, в том числе:

- 1) готовить материалы по вопросам, входящим в компетенцию советника, для опубликования, в том числе в средствах массовой информации, включая бюллетень «Московский муниципальный вестник», для размещения на информационных стендах, на официальном сайте муниципального округа и на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, а также для их распространения иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, обеспечивать актуальность указанных материалов;

- 2) направлять подготовленные и согласованные в установленном в администрации порядке материалы по вопросам деятельности администрации для опубликования, в том числе в средствах массовой информации, размещать их на информационных

стендах, а также обеспечивать их распространение иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации;

3) обеспечивать размещение на официальном сайте муниципального округа и на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет информацию о деятельности администрации, а также постановлений и распоряжений администрации в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами муниципального округа;

4) обеспечивать размещение в установленном в муниципальном округе порядке в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации.

3.1.20. Обеспечивать (осуществлять) распространение экологической информации, полученной от государственных органов, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа для обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, а также иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации.

3.1.21. Обеспечивать сотрудничество администрации со средствами массовой информации, их редакциями, а также с издательствами и типографиями в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, а также в связи с осуществлением органами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий.

3.1.22. Участвовать в подготовке к выпуску печатных изданий (продукции) администрации, включая подготовку предложений к макетам печатных изданий (продукции), ведение переговоров с редакциями, издательствами и типографиями, участие в подготовке проектов договоров с ними, а также контроль исполнения договоров по выпуску (изготовлению) печатных изданий (продукции).

3.1.23. Организовывать встречи главы администрации с журналистами.

3.1.24. Обеспечивать (организовывать) осуществление полномочий администратора официального сайта муниципального округа в установленном в администрации порядке.

3.1.25. Готовить презентации, обеспечивать аудио-, видео-, графическое и иное визуальное сопровождение, совещаний и иных мероприятий, проводимых администрацией, главой администрации или при их участии.

3.1.26. Принимать в установленном в администрации порядке участие в мероприятиях по защите служебной информации, по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных, в том числе сведений о главе муниципального округа, депутатах Совета депутатов, главе администрации и муниципальных служащих администрации, а также по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.1.27. Обеспечивать сохранность ключей электронной цифровой подписи, используемых при исполнении должностных (функциональных) обязанностей, в том числе их материальных носителей, а также их конфиденциальность (в части недопущения их использования без согласия уполномоченных лиц) и целевое использование.

3.1.28. Готовить по поручению главы администрации (лица, его замещающего) аналитическую, сводную информацию о деятельности администрации в целях подготовки соответствующих отчетов, а также предложений по совершенствованию их работы.

3.1.29. Готовить по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) аналитическую информацию о результатах проверок деятельности администрации, а также служебных проверок по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела, в

целях подготовки предложений об устранении допущенных нарушений и выявленных недостатков.

3.1.30. Формировать статистическую отчётность о деятельности администрации по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.31. Обеспечивать информационное взаимодействие главы администрации со структурными подразделениями и муниципальными служащими администрации, а также с государственными (муниципальными) органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами.

3.1.32. Разрабатывать, обеспечивать согласование, внедрять и вести табель и (или) альбом унифицированных форм документов администрации, готовить предложения об их изменении (в случае принятия решения об их внедрении и применении), за исключением унифицированных форм документов по финансово-экономическим вопросам деятельности администрации.

3.1.33. Обеспечивать в установленном в администрации порядке ведение документов администрации по вопросам, относящимся к компетенции советника, а также обеспечивать их сохранность, временное хранение в отделе до передачи в архив администрации или уничтожения, сдачу в архив администрации на длительное хранение и для передачи в архив города Москвы на постоянное хранение.

3.1.34. Осуществлять приём, первичную обработку, регистрацию поступающих главе администрации и в администрацию документов, а также вести учётно-справочную работу по документам, образуемым в процессе деятельности администрации.

3.1.35. Осуществлять изготовление (печать), копирование, оперативное размножение, хранение, обработку и отправку, поиск и выдачу документов администрации по вопросам, относящимся к компетенции советника, а также по иным вопросам деятельности администрации по поручению главы администрации (лица, его замещающего).

3.1.36. Осуществлять работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства администрации.

3.1.37. Внедрять автоматизированные информационно-поисковые системы и современное программное обеспечение (в соответствии с принимаемыми главой администрации решениями).

3.1.38. Готовить предложения и обеспечивать совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе на основе применения организационной и вычислительной техники.

3.1.39. Осуществлять подготовку и проведение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.1.40. Готовить к докладу и докладывать главе администрации (лицу, его замещающему) о поступающих документах, осуществлять контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись главе администрации (лицу, его замещающему).

3.1.41. Осуществлять предупредительный и текущий контроль прохождения, оформления и исполнения документов по вопросам деятельности администрации в сроки, установленные в администрации или главой администрации (лицом, его замещающим).

3.1.42. Обобщать сведения о ходе и результатах исполнения документов по вопросам деятельности администрации, информировать главу администрации о ходе и результатах исполнения документов в установленном в администрации порядке.

3.1.43. Участвовать в организации работы по обращениям граждан.

3.1.44. Участвовать в разработке и проектировании бланков документов администрации, готовить предложения по соответствующим вопросам.

3.1.45. Участвовать в разработке эскизов печатей и штампов администрации, обеспечивать учёт печатей и штампов, используемых в деятельности администрации.

3.1.46. Участвовать в разработке номенклатуры дел администрации.

3.1.47. Осуществлять хранение дел и оперативное использование документированной информации по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.48. Участвовать в осуществлении контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями администрации (муниципальными служащими администрации) дел (документов), подлежащих передаче на архивное хранение, а также их наличия и условий их сохранности.

3.1.49. Участвовать в проведении совещаний и консультировать муниципальных служащих администрации по вопросам документационного обеспечения деятельности администрации.

3.1.50. Участвовать в разработке проектов нормативно-методических документов, определяющих работу делопроизводственных служб подведомственных органам местного самоуправления муниципального округа организаций.

3.1.51. Участвовать в подготовке проектов технических заданий и договоров (муниципальных контрактов) об энергоснабжении, о вывозе твёрдых бытовых (коммунальных) отходов, об уборке (санитарном содержании) нежилых помещений, занимаемых администрацией, о содержании общего имущества здания, в котором располагаются нежилые помещения, занимаемые администрацией, и прилегающей к нему территории, об охране имущества и транспортном обслуживании администрации, а также проектов технических заданий и договоров (муниципальных контрактов), направленных на материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, участвовать в исполнении указанных договоров (муниципальных контрактов), в том числе:

1) принимать заявки от главы муниципального округа, структурных подразделений администрации (муниципальных служащих администрации) на товары, работы и услуги, необходимые для надлежащего осуществления администрацией своих полномочий, а также для создания надлежащих условий труда (осуществления профессиональной служебной деятельности, осуществления полномочий);

2) определять качественные и количественные потребности главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах, работах и услугах, мебели, компьютерной и офисной техники и оборудовании;

3) проводить анализ соответствия поступивших заявок муниципальным правовым актам муниципального округа, в том числе локальным нормативным актам администрации, а также лимитам бюджетных обязательств (при содействии структурного подразделения администрации, к предметам ведения которого входят финансово-экономические вопросы);

4) участвовать в анализе рынка товаров, работ и услуг, соответствующих потребностям органов местного самоуправления муниципального округа;

5) участвовать в переговорах с поставщиками (подрядчиками и исполнителями) и получать консультации по названным в настоящем подпункте вопросам (при необходимости);

6) вести работу с поставщиками (подрядчиками и исполнителями) с целью улучшения качества и снижения затрат;

7) сопровождать процедуру заключения договоров (муниципальных контрактов) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

8) составлять учётные и отчётные документы по соответствующим вопросам;

9) отслеживать сроки проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами (муниципальными контрактами);

10) осуществлять контроль соблюдения и исполнения условий договоров (муниципальных контрактов), качества и количества поставленных товаров, качества и объёма выполненных работ и оказанных услуг, предоставления поставщиками

(подрядчиками и исполнителями) первичной документации, гарантийных сроков и сроков сервисного обслуживания;

11) участвовать в приёмке поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг в порядке, установленном в администрации;

12) оформлять отчётные документы в соответствии с правилами, установленными нормативными правовыми актами, условиями заключённых договоров (муниципальных контрактов), требованиями контрагентов и структурного подразделения администрации, к предметам ведения которого входят финансово-экономические вопросы;

13) вести работу с поставщиками (подрядчиками и исполнителями) по устранению допущенных нарушений условий заключённых договоров (муниципальных контрактов);

14) взаимодействовать с юридической службой администрации в рамках претензионной работы в случае нарушения контрагентами условий заключённых договоров (муниципальных контрактов).

3.1.52. Организовывать наблюдение за состоянием освещения, электрической проводки, систем телекоммуникаций, связи и охраны, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации в нежилых помещениях, занимаемых администрацией, организовывать мероприятия по обеспечению их соответствия действующим требованиям, нормам (правилам) эксплуатации, в том числе:

- 1) организовывать контроль их исправности и работоспособности;
- 2) вызывать аварийные службы при возникновении аварийных ситуаций;
- 3) организовывать работу сервисных служб (при необходимости);
- 4) организовывать устранение последствий аварий;
- 5) сопровождать ремонтные работы в нежилых помещениях, занимаемых администрацией;
- 6) осуществлять контроль и оценку качества работы сервисных и аварийных служб;
- 7) выполнение мероприятий по пожарной, экологической безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.1.53. Организовывать наблюдение за состоянием нежилых помещений, занимаемых администрацией, готовить и представлять на рассмотрение главе администрации (лицу, его замещающему) предложения об их ремонте, участвовать в подготовке документов и сопровождении процедуры их страхования и оформления страхового случая.

3.1.54. Организовывать учёт потребляемой администрацией электрической энергии и водопотребления.

3.1.55. Участвовать в обеспечении главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, главы администрации, структурных подразделений и муниципальных служащих администрации необходимыми для осуществления профессиональной служебной деятельности (полномочий) мебелью, компьютерной и офисной техникой и оборудованием, организовывать и (или) осуществлять наблюдение за их сохранностью и исправностью, организовывать их техническое обслуживание и своевременный ремонт.

3.1.56. Участвовать в обеспечении главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, главы администрации, муниципальных служащих администрации канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, обеспечивать их хранение, учёт и списание (выбытие).

3.1.57. Осуществлять функции материально ответственного лица администрации (в случае заключения советником с представителем нанимателя (работодателем) договора о полной индивидуальной материальной ответственности и издания соответствующего распоряжения администрации), в том числе:

- 1) организовывать хранение товарно-материальных ценностей, создавать условия для их безопасного хранения и обеспечения их сохранности;
- 2) определять качественное состояние поступающих на хранение и хранящихся товарно-материальных ценностей, их годности или негодности к использованию, а в случае невозможности самостоятельного осуществления указанных действий –

организовывать соответствующую работу, в том числе с привлечением независимых экспертов (при содействии структурного подразделения администрации, к предметам ведения которого входят финансово-экономические вопросы);

3) участвовать в ведении учёта остатков и движения товарно-материальных ценностей, списании (выбытии) и утилизации товарно-материальных ценностей, пришедших в негодность и не требующих дальнейшего использования;

4) осуществлять проверку фактического наличия товарно-материальных ценностей;

5) организовывать и осуществлять выдачу товарно-материальных ценностей, осуществлять контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей.

3.1.58. Участвовать в закупке проездных документов для депутатов Совета депутатов, а также для осуществления муниципальными служащими администрации служебных поездок (за исключением такси), участвовать в учёте и выдаче депутатам Совета Депутатов и муниципальным служащим администрации проездных документов.

3.1.59. Обеспечивать учёт служебных поездок муниципальных служащих администрации.

3.1.60. Участвовать в организации и обеспечении надлежащих (соответствующих требованиям охраны труда) условий труда (осуществления полномочий) главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации, в том числе на их рабочих местах, в том числе:

1) определять потребности органов местного самоуправления муниципального округа в формировании рабочего пространства с учётом сферы их деятельности, их структуры и численности работников (муниципальных служащих, должностных лиц);

2) организовывать процесс устройства рабочего пространства;

3) осуществлять контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации рабочего пространства мебелью, офисным и бытовым оборудованием;

4) организовывать и контролировать реализацию внутренних перемещений и внешних переездов структурных подразделений администрации;

5) проводить анализ эффективности использования занимаемых администрацией нежилых помещений.

3.1.61. Организовывать при несчастных случаях доставку главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации и иных пострадавших лиц в медицинскую организацию или по месту проживания (в случае их отказа от медицинской помощи).

3.1.62. Участвовать в осуществлении контроля за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов администрации и нежилых помещений, занимаемых администрацией.

3.1.63. Осуществлять регистрацию, учёт и текущее хранение постановлений администрации.

3.2. Советник также обязан:

3.2.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

3.2.3. Точно и в надлежащий срок выполнять правомерные поручения главы администрации (лица, его замещающего).

3.2.4. Соблюдать установленные в администрации 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 (при наличии возможности) или оставления должности.

3.2.5. Вести документацию по вопросам, относящимся к компетенции советника, обеспечивать оформление, формирование, хранение дел и оперативное использование документированной информации по вопросам, относящимся к компетенции советника, в установленном в администрации порядке, в том числе в соответствии с утверждённой номенклатурой дел администрации.

3.2.6. Соблюдать трудовой (служебный) распорядок администрации, Регламент администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

3.2.7. Соблюдать установленный в администрации порядок работы со служебными документами и информацией, обеспечивать конфиденциальность сведений, имеющих соответствующий характер, участвовать в мероприятиях по защите служебной информации, по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных, в том числе сведений о главе муниципального округа, депутатах Совета депутатов, заявителях, а также по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.2.8. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарного режима, гражданской обороны, правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций, в том числе при угрозе совершения (совершении) террористического акта, участвовать в подготовке по охране труда, противопожарной подготовке, мобилизационной подготовке, подготовке по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также в соответствующих мероприятиях в порядке, установленном в администрации.

3.2.9. Обеспечивать сохранность, бережное отношение и рациональное использование имущества, предоставленного (предназначенного) для исполнения должностных и функциональных обязанностей, не использовать указанное имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды, поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, рационально и экономно использовать энергетические ресурсы (в том числе воду, тепловую и электрическую энергию) в нежилых помещениях, занимаемых администрацией, соблюдать правила содержания служебных помещений.

3.2.10. Участвовать в планировании закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, исполнении муниципальных контрактов в пределах своих должностных и функциональных обязанностей в порядке, установленном в администрации.

3.2.11. Участвовать в перспективном, текущем и оперативном планировании деятельности администрации в установленном в администрации порядке, готовить и обеспечивать своевременное представление главе администрации (лицу, его замещающего), а также уполномоченным органам отчётных, информационных, статистических и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.2.12. Участвовать в организации и (или) проведении мероприятий, не указанных в пункте 3.1 настоящей Типовой должностной инструкции, организуемых администрацией или с её участием, в соответствии с поручениями главы администрации (лица, его замещающего), а также текущими и оперативными планами работы администрации.

3.3. Советник по поручению главы администрации (лица, его замещающего) исполняет иные обязанности в пределах компетенции, определяемой областью и видами профессиональной служебной деятельности в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции.

4. Права

4.1. Советник пользуется основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Советник также имеет право:

4.2.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций, общественных объединений и граждан и получать от них документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных и функциональных обязанностей.

4.2.2. Привлекать в установленном в администрации порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, муниципальных служащих администрации.

4.2.3. Принимать в установленном в администрации порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах и других) по вопросам, относящимся к компетенции советника, а также содержание которых соответствует области и видам профессиональной служебной деятельности советника.

4.2.4. Получать доступ в установленном нормативными правовыми актами и (или) локальными нормативными актами порядке в государственные (муниципальные) органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в целях исполнения своих должностных и функциональных обязанностей.

4.2.5. Получать в установленном в администрации порядке доступ к персональным данным и иной служебной информации ограниченного распространения, необходимой для исполнения должностных и функциональных обязанностей.

4.2.6. Проводить внутренние проверки и иные контрольные мероприятия в случаях, предусмотренных настоящей Типовой должностной инструкцией или иными муниципальными правовыми актами администрации.

4.3. Советник имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа.

5. Ответственность

5.1. Советник несёт ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.2. Советник несёт ответственность за несоблюдение установленных федеральными законами ограничений и нарушение установленных федеральными законами запретов и требований к служебному поведению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.3. Советник несёт ответственность за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Советник несёт ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Советник не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

6.2. Советник вправе и (или) обязан самостоятельно принимать иные решения в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации.

7. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов

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

7.1. Советник вправе участвовать в порядке, предусмотренном в администрации, при подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального округа, а также проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции советника.

7.2. Советник обязан участвовать в порядке, предусмотренном в администрации, при подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального округа, а также проектов управленческих и иных решений в случаях, установленных Регламентом администрации, настоящей Типовой должностной инструкцией, другими муниципальными правовыми актами администрации, а также поручениями главы администрации.

7.3. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом администрации, другими муниципальными правовыми актами администрации, а также локальными нормативными актами администрации.

8. Порядок служебного взаимодействия советника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации, должностными лицами, гражданами и организациями

8.1. Советник в своей работе взаимодействует с должностными лицами государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, представителями общественных объединений и гражданами в пределах своей компетенции, определяемой возложенными на него должностными обязанностями, а также областью и видами профессиональной служебной деятельности в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящей Типовой должностной инструкции.

8.2. Служебное взаимодействие советника осуществляется на основе требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Советник не принимает участие в предоставлении муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, ограничений и требований к служебному поведению, а также неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

профессиональная компетентность (соответствие квалификационным требованиям, осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений);

своевременное выполнение правомерных поручений;

количество подготовленных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы (составление и оформление документов в соответствии с установленными в администрации требованиями, в том числе предъявляемыми к структуре и композиции документа, юридически грамотное составление текста документа, отсутствие стилистических, пунктуационных, орфографических и грамматических ошибок, за исключением технических ошибок);

количество и объём мероприятий, в подготовке и проведении которых советник принимал участие;

интенсивность труда (выполнение определённого объёма работ за единицу времени);

напряжённость труда (степень эмоциональной напряжённости, длительность и интенсивность интеллектуальной нагрузки);

наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных качеств советника по результатам его профессиональной служебной деятельности, в том числе с учётом отчётов о его деятельности, а также в установленных законодательством Российской Федерации случаях результатов аттестации и квалификационных экзаменов.

10.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника могут определяться с учётом иных показателей, устанавливаемых муниципальными правовыми актами муниципального округа.

Подпись разработчика, визы согласования советника по юридическим вопросам юридической службы администрации и советника по кадровым вопросам отдела.¹

Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией муниципального служащего, назначенного на должность советника.²

Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией замещающего муниципального служащего.³

¹ Предусматриваются в индивидуальной должностной инструкции.

² Предусматривается в индивидуальной должностной инструкции.

³ Предусматривается в индивидуальной должностной инструкции и проставляется в экземпляре индивидуальной должностной инструкции, хранящейся у представителя нанимателя (работодателя).