

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
советника по информационной 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 по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, а также профессионального стандарта «Специалист архива», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.2. Должность советника по информационной 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 Москве.

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, документационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности администрации, главы муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и Совета депутатов муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – Совет депутатов), а также по ведению архива администрации и обеспечению передачи в архив города Москвы образованных в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский (далее – муниципальный округ) документов постоянного хранения.

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

1) организационное сопровождение деятельности Совета депутатов, комиссий и рабочих групп Совета депутатов, комиссий и рабочих групп, формируемых по решению Совета депутатов, сопровождение деятельности которых отнесено к предметам ведения отдела;

2) организационное сопровождение личного приёма и встреч с жителями муниципального округа, проводимых главой муниципального округа и депутатами Совета депутатов;

3) обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, их должностных лиц, поступивших главе муниципального округа, в Совет депутатов, депутатам Совета депутатов;

- 4) организация обеспечения доступа к информации о деятельности администрации, главы муниципального округа и Совета депутатов;
- 5) обеспечение информирования жителей муниципального округа о деятельности администрации, главы муниципального округа и Совета депутатов;
- 6) организация встреч главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов с жителями муниципального округа и журналистами;
- 7) контроль за выполнением Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления;
- 8) обеспечение оперативного получения и распространения через СМИ среди неопределенного круга лиц (пользователей информацией) достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, организации работы аккредитованных журналистов в органах местного самоуправления;
- 9) осуществление выдачи аккредитационных удостоверений на постоянную аккредитацию СМИ при органах местного самоуправления;
- 10) обеспечение информационного наполнения официального сайта муниципального округа Пресненский в городе Москве (далее – официальный сайт) по вопросам деятельности администрации, главы муниципального округа и Совета депутатов, обеспечение и осуществление контроля актуальности указанной информации и оперативностью её размещения;
- 11) обеспечение функционирования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 12) осуществление подборки информационных материалов по видам деятельности муниципального округа для публикации на официальном сайте;
- 13) осуществление подборки информационных материалов по видам деятельности муниципального округа для публикации в печатном и сетевом издании средства массовой информации «Моя Пресня»;
- 14) выполнение мероприятий для осуществления бесперебойного функционирования комплекса технических и программных средств администрации и ее структурных подразделений, в части взаимодействия с подрядными организациями;
- 15) выполнение организационных, методических и технических мероприятий по технической защите информации и информационной безопасности в администрации и ее структурных подразделениях. Осуществление контроля за соблюдением политики информационной безопасности;
- 16) внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем в администрации и ее структурных подразделениях, осуществление надзора за выполнением работ;
- 17) консультирование сотрудников администрации и ее структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- 18) осуществление оперативной помощи сотрудникам администрации района и ее структурных подразделений по устранению неисправностей, определению, локализации и устранении ошибок (сбоев) при работе с комплексом технических и программных средств администрации;
- 19) изучение новых информационных технологий и практики их применения;
- 20) внедрение в администрации и ее структурных подразделениях новых форм и методов работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда;
- 21) выполнение иных задач и функций согласно Положению об организационном отделе администрации.
- 22) обеспечение аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и их трансляции в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- 23) обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, по вопросам деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

24) оказание содействия главе муниципального округа в подготовке отчётов по осуществлению им своих полномочий;

25) обеспечение информационного взаимодействия главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов с администрацией, а также с государственными (муниципальными) органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами;

26) обеспечение единого порядка документирования у главы муниципального округа и в Совете депутатов, организация работы с документами главы муниципального округа и Совета депутатов, осуществление текущего и предупредительного контроля исполнения документов, образуемых в деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов, и обеспечение подготовки указанных документов к передаче в архив администрации;

27) ведение архива администрации;

28) подготовка образуемых в деятельности органов местного самоуправления муниципального округа документов постоянного хранения к передаче в архив города Москвы;

29) оказание организационно-методической помощи главе муниципального округа и депутатам Совета депутатов в области документационного обеспечения управления и архивного дела;

30) организационное обеспечение материально-техническими средствами главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов;

31) организационное обеспечение проездными документами депутатов Совета депутатов в целях предоставления депутатам Совета депутатов бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте (за исключением такси);

32) обеспечение контроля за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов, предназначенных для осуществления полномочий главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов;

33) обеспечение надлежащих условий осуществления полномочий главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе.

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

35) Советник непосредственно подчиняется главе администрации или лицу, его замещающему, назначенному распоряжением администрации.

36) Советник выполняет должностные и функциональные обязанности советника по организационной работе отдела в период его 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.

37) 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.

38) 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, 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;
- б) 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;

трудоового (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, методику 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 необнаруженные 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 Совета депутатов, а также исполнять иные обязанности секретаря заседаний Совета депутатов (на основании распоряжения администрации).

3.1.2. Вести протоколы комиссий и рабочих групп Совета депутатов, комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов и сопровождение деятельности которых осуществляет отдел, а также обеспечивать депутатов, членов указанных в настоящем пункте комиссий и рабочих групп, участников их заседаний необходимыми документами, материалами и информацией, создавать им необходимые материально-технические условия, участвовать в подготовке и проведении мероприятий (публичных слушаний, встреч и других), организуемых главой муниципального округа и Советом депутатов.

3.1.3. Готовить по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) проекты муниципальных правовых актов Совета депутатов по вопросам, отнесённым к предметам ведения отдела, а также проекты планов работы и повесток дня заседаний Совета депутатов.

3.1.4. Оказывать методическую, информационную и техническую помощь депутатам Совета депутатов в подготовке вносимых ими проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов, а также в составлении депутатских запросов и иных обращений, а также ответов на обращения государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан по результатам их рассмотрения.

3.1.5. Организовывать личный приём граждан главой муниципального округа и депутатами Совета депутатов, в том числе путём ведения предварительной записи, составления карточек личного приёма, а также в случае необходимости оформления пропусков и подготовки аналитических записок, обобщающих характер вопросов на личном приёме.

3.1.6. Информировать депутатов Совета депутатов, а также по поручению главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов, главы администрации, иных лиц о местах, датах, времени проведения очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов, комиссий и рабочих групп Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

3.1.7. Информировать депутатов Совета депутатов, а также по поручению главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов, главы администрации, иных лиц о содержании повестки дня очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов, комиссий и рабочих групп Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

3.1.8. Направлять по поручению главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов, главы администрации, информацию и материалы, подготовленные для рассмотрения на очередных и внеочередных заседаниях Совета депутатов, комиссий и рабочих групп Совета депутатов, в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

3.1.9. Оказывать содействие Совету депутатов и депутатам Совета депутатов в осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

3.1.10. 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 муниципального округа, главе администрации, в Совет депутатов и администрацию, по вопросам, входящим в компетенцию советника.

3.1.11. Готовить по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) документы и проекты документов о награждении граждан и организаций наградами и знаками отличия муниципального округа.

3.1.12. Оформлять и выдавать удостоверения главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов, вести учёт выданных и возвращённых удостоверений в порядке, установленными муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3.1.13. Участвовать в организации подготовки и повышения квалификации главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов.

3.1.14. Участвовать по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) в обеспечении предоставления депутатам Совета депутатов бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте (за исключением такси) (закупке соответствующих проездных документов), участвовать в учёте и выдаче депутатам Совета депутатов проездных документов.

3.1.15. Готовить материалы по вопросам деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов, депутатов Совета депутатов, а также по вопросам, относящимся к компетенции советника, для опубликования, в том числе в средствах массовой информации, включая сетевое издание «Московский муниципальный вестник», для размещения на информационных стендах, на официальном сайте муниципального округа и

на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети «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.

3.1.16. Организовывать встречи главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов с журналистами и жителями муниципального округа.

3.1.17. Готовить по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) презентации, обеспечивать аудио-, видео-, графическое и иное визуальное сопровождение заседаний Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, а также мероприятий, проводимых главой муниципального округа и Советом депутатов.

3.1.18. Осуществлять аудиовидеозапись заседаний Совета депутатов и обеспечивать их трансляцию в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3.1.19. Обеспечивать доступ к информации о деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов, депутатов Совета депутатов в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа, в том числе:

1) направлять подготовленные и согласованные в установленном в администрации порядке материалы по вопросам деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов, депутатов Совета депутатов 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;

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

3) обеспечивать размещение в установленном в муниципальном округе порядке в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов.

3.1.20. Готовить по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) аналитическую, сводную информацию о деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов и депутатов Совета депутатов в целях подготовки соответствующих отчётов, а также предложений по совершенствованию их работы.

3.1.21. Готовить отчёты и информационно-аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию советника, в порядке, установленном в администрации, или по поручению главы администрации, (лица, его замещающего).

3.1.22. Формировать статистическую отчётность о деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов и представлять её в уполномоченные органы в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами.

3.1.23. Готовить по поручению главы администрации, (лица, его замещающего) аналитическую информацию о результатах проверок деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов, депутатов Совета депутатов, а также служебных проверок в целях подготовки предложений об устранении допущенных нарушений законодательства.

3.1.24. Обеспечивать в установленном в администрации порядке ведение документов главы муниципального округа, Совета депутатов, их сохранность, временное хранение в отделе до передачи в архив администрации или уничтожения, сдачу в архив администрации на длительное хранение и архив города Москвы на постоянное хранение.

3.1.25. Осуществлять приём, первичную обработку, сортировку, регистрацию поступающих главе муниципального округа и в Совет депутатов документов, а также вести

учётно-справочную работу по документам, образуемым в процессе деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов.

3.1.26. Осуществлять изготовление (печать), копирование, оперативное размножение, хранение, обработку и отправку, поиск и выдачу документов по вопросам, относящимся к компетенции советника.

3.1.27. Вести работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения администрации документов текущего делопроизводства по вопросам деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов.

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

3.1.29. Готовить к докладу и докладывать главе муниципального округа о поступающих документах, осуществлять контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального округа.

3.1.30. Осуществлять предупредительный и текущий контроль прохождения, оформления и исполнения документов по вопросам деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов в установленные в администрации или главой администрации (главой муниципального округа) сроки.

3.1.31. Обобщать сведения о ходе и результатах исполнения документов по вопросам деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов, информировать главы муниципального округа и главу администрации о ходе и результатах исполнения документов в установленном в администрации порядке.

3.1.32. Готовить предложения об эскизах бланков документов, печатей и штампов главы муниципального округа и Совета депутатов.

3.1.33. Вести учёт печатей и штампов, используемых в деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов.

3.1.34. Осуществлять разработку номенклатуры дел администрации, обеспечивать её согласование и утверждение.

3.1.35. Осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями администрации (муниципальными служащими администрации) дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

3.1.36. Проверять наличие и условия сохранности дел (документов) в структурных подразделениях администрации – источниках комплектования.

3.1.37. Вести архив администрации, в том числе:

1) организовывать и обеспечивать проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение;

2) размещать архивные дела (документы) в архивных хранилищах администрации в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов);

3) создавать и обеспечивать режимы постоянного хранения архивных дел (документов);

4) проверять наличие и состояние архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения;

5) выявлять и вести учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;

6) создавать условия для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях;

7) осуществлять контроль движения архивных дел (документов) и их физического состояния;

8) вести учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения;

9) вести учёт особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

10) вести учёт копий страхового фонда архивных дел (документов);

11) готовить ответы на запросы архивных дел (документов);

12) создавать условия для работы пользователей в читальном зале (ином специально оборудованном для соответствующих целей помещении) архива администрации;

13) осуществлять доступ муниципальных служащих администрации к информационно-поисковым системам архива администрации;

14) осуществлять контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях администрации;

15) вести учёт описей дел временного хранения структурных подразделений администрации в традиционном и в электронном виде;

16) разрабатывать рекомендации по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения;

17) систематизировать дела (документы) временного хранения, принятые от структурных подразделений администрации, для размещения в хранилище архива администрации;

18) осуществлять контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата;

19) организовывать и обеспечивать проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве администрации;

20) готовить дела (документы) временного хранения, принятых от структурных подразделений администрации, на уничтожение;

21) составлять акты о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения, принятых от структурных подразделений администрации;

22) осуществлять контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения, принятых от структурных подразделений администрации;

23) осуществлять контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения.

3.1.38. Организовывать и обеспечивать передачу дел в архив администрации, в том числе осуществлять отбор дел (документов) в структурных подразделениях администрации – источниках комплектования для последующего хранения или уничтожения.

3.1.39. Разрабатывать проекты положений об экспертной комиссии администрации, об архиве администрации, обеспечивать их согласование и утверждение.

3.1.40. Осуществлять организационное, документационное, методическое и материально-техническое сопровождение деятельности экспертной комиссии администрации, в том числе осуществлять подготовку заседаний экспертной комиссии администрации, создавать и поддерживать в актуальном состоянии базы данных о деятельности экспертной комиссии администрации.

3.1.41. Осуществлять проверку сроков хранения документов, составлять протоколы заседаний экспертной комиссии администрации по подготовке документов к хранению, акты о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению, обеспечивать уничтожение документов, не подлежащих хранению.

3.1.42. Вести переговоры, участвовать в подготовке проектов договоров (муниципальных контрактов) с организациями, осуществляющими подготовку документов для передачи на архивное хранение, осуществлять контроль за их исполнением.

3.1.43. Обеспечивать передачу документов постоянного хранения в архив города Москвы.

3.1.44. Участвовать в совещаниях и консультировать по вопросам документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.45. Участвовать в разработке проектов нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления муниципального округа организаций, а также обеспечивать их направление на согласование в орган управления архивным делом города Москвы.

3.1.46. Готовить предложения по информационно-разъяснительной деятельности при решении Советом депутатов вопросов местного значения и осуществления им отдельных государственных полномочий.

3.1.47. 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 муниципального округа и в Совет депутатов.

3.1.48. Участвовать в работе, а также подготовке и проведении мероприятий по осуществлению следующих полномочий по решению вопросов местного значения муниципального округа, отнесённых к компетенции администрации:

- 1) взаимодействие с общественными объединениями;
- 2) 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;
- 3) обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3.1.49. Представлять в установленном нормативными правовыми актами порядке в уполномоченный орган города Москвы копии муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального округа и Совета депутатов, сведений об их опубликовании и иной информации для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы.

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

3.1.51. Осуществлять организационную и информационно-аналитическую поддержку деятельности главы муниципального округа, в том числе:

- 1) информировать главу администрации и муниципальных служащих администрации о решениях главы муниципального округа;
- 2) обеспечивать обмен информацией со структурными подразделениями (муниципальными служащими) администрации;
- 3) оповещать главу администрации и муниципальных служащих администрации о предстоящих мероприятиях, организуемых главой муниципального округа и Советом депутатов;
- 4) организовывать встречи главы муниципального округа 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 муниципального округа 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 муниципального округа о результатах рассмотрения запросов и обращений;
- 9) организовывать решение вопросов, не требующих непосредственного участия главы муниципального округа;

10) готовить материалы для участия главы муниципального округа в работе различных коллегиальных органов и мероприятиях;

11) участвовать в организации обеспечения рабочего места главы муниципального округа необходимыми средствами компьютерной и организационной техники, мебелью, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;

12) организовывать приёмную главы муниципального округа в соответствии с требованиями эргономики, культуры и охраны труда;

13) организовывать оформление интерьера приёмной и рабочего кабинета главы муниципального округа.

3.1.52. Осуществлять регистрацию, учёт и текущее хранение решений Совета депутатов, депутатских запросов, постановлений и распоряжений главы муниципального округа.

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, 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 или (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).