**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2022 № 87

Об утверждении положения о премировании муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и структурных подразделений

В соответствии с Положением о системе оплаты труда выборных должностных лиц, местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования города Шарыпово, их структурных подразделениях, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета от 27.11.2012 года № 33-230,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о премировании муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово Д.Е. Гудкова.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)) и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2022 года.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

 Приложение к постановлению

 Администрации города Шарыпово

 от 25.03.2022г. № 87

Положение о премировании муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия премирования муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений.

1.2. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, в профессиональном и компетентном исполнении ими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности муниципальных служащих, достижения конкретных результатов деятельности.

1.3. Муниципальным служащим выплачиваются следующие виды премий:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

- юбилейная дата (50, 55, 60 лет со дня рождения муниципального служащего);

- присвоение почетного звания, награждение государственной наградой или почетной грамотой;

- награждение муниципального служащего Почетной грамотой, Благодарственным письмом Главы города Шарыпово, Шарыповского городского Совета депутатов;

- по итогам работы за квартал, год.

1.4. Премирование муниципальных служащих производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, в пределах фонда оплаты труда.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ

2.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим:

-за своевременное и качественное исполнение задания;

-за проявленную инициативу в целях обеспечения задач и функций муниципального органа;

-за исполнение должностных инструкций - с учетом оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, направленной на реализацию полномочий и функций Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений.

3. Премирование по итогам работы за квартал

3.1. Премирование по итогам работы за квартал осуществляется в отношении муниципальных служащих, оплата труда которых производится за счет средств бюджета городского округа города Шарыпово, за исключением муниципальных служащих, осуществляющих переданные государственные полномочия, оплата труда которых производится за счет средств субвенций из краевого и федерального бюджета на осуществление переданных государственных полномочий.

3.2. Премирование по итогам работы за квартал производится с учетом оценки профессиональной деятельности муниципального служащего. Размер премии по итогам работы за квартал не более 10% фонда заработной платы за квартал, за исключением 4 квартала не более 15% фонда заработной платы в пределах премиального фонда за квартал с учетом фактически отработанного времени в отчетном квартале. При этом время нахождения в ежегодном отпуске, командировке принимается в расчет для начисления премии.

3.3. Для определения оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих в Администрации города Шарыпово и в ее структурных подразделениях создается и утверждается локальным правовым актом Комиссия по оценке результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих (далее - Комиссия).

3.4. В целях определения размера премии по итогам работы за квартал оценка профессиональной деятельности муниципальных служащих осуществляется в соответствии со следующими показателями результативности профессиональной деятельности (далее - показатели результативности):

Перечень показателей результативности

профессиональной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя результативности | Максимальная доля показателя |
| 1 | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей [<\*>](#Par60) | 0,4 |
| 2 | Исполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы города Шарыпово и непосредственного руководителя, обращений граждан | 0,4 |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 0,2 |
|  | Общий показатель результативности | 1,0 |

<\*> [Перечень](#Par147) показателей результативности профессиональной деятельности (Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей) устанавливается в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

 3.5. Информация (отчет) в соответствии с установленными показателями результативности заполняется следующими ответственными лицами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель результативности профессиональной деятельности | Содержание показателя | Ответственный за представление информации по данному разделу |
| 1 | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | Указывается количественные показатели об исполнении (неисполнении) должностных обязанностей, установленных приложением N 1 к Положению | Начальники отделовЗаместители главы  |
| 2 | Исполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы города Шарыпово и непосредственного руководителя, Обращений граждан | Указывается информация об исполнении (неисполнении) переданных для исполнения документов, обращений и поручений. В случае неисполнения указывается количество неисполненных документов (обращений) либо исполненных с нарушением установленных сроков | СпециалистыНачальники отделовЗаместители главы |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Указываются факты нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | СпециалистыНачальники отделов |
| 4 | Отсутствие/Наличие дисциплинарных взысканий | Указываются действующие дисциплинарные взыскания, дата наложения взыскания | СпециалистыНачальники отделов |

3.6. Предварительная оценка (отчет) профессиональной деятельности муниципальных служащих в соответствии с показателями результативности осуществляется:

- в отношении заместителей Главы города Шарыпово, и руководителей, находящихся в прямом подчинении у Главы города Шарыпово - Главой города Шарыпово;

- в отношении руководителей структурных подразделений - заместителями Главы города Шарыпово, курирующими структурные подразделения соответственно;

-в отношении начальников отделов Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделении - заместителями Главы города Шарыпово и руководителями структурных подразделений соответственно;

- в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации города Шарыпово – начальниками отделов соответственно;

-в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях, находящихся в прямом подчинении у руководителей – руководителями структурных подразделений соответственно;

-в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях, находящихся в прямом подчинении у начальников отделов - начальниками отделов соответственно.

3.7. Информация (отчет) о результатах профессиональной деятельности муниципальных служащих в Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделениях утверждается 1-ого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по итогам 4 квартала - 10 декабря текущего года), в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

При совпадении отчетной даты с выходным днем информация (отчет) предоставляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

3.8. Окончательная оценка профессиональной деятельности муниципальных служащих и определение размера премии по итогам работы за квартал производится Комиссией за выполнение всех показателей результативности и отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины.

3.9. Заседание Комиссии в Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделениях проводится не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по итогам 4 квартала - не позднее 21 декабря текущего года).

3.10. В зависимости от итоговой оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих размер премии по итогам работы за первый, второй и третий квартал составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая оценка профессиональной деятельности | Процент размера премии по итогам работы за квартал от суммы установленных должностных окладов |
| 1,0 | 10% |
| 0,9 | 9% |
| 0,8 | 8% |
| 0,7 | 7% |
| 0,6 | 6% |
| 0,5 |  5% |

3.11. В зависимости от итоговой оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих размер премии по итогам работы за четвертый квартал составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая оценка профессиональной деятельности | Процент размера премии по итогам работы за квартал от суммы установленных должностных окладов |
| 1,0 | 15% |
| 0,9 | 13,5% |
| 0,8 | 12% |
| 0,7 | 10,5% |
| 0,6 | 9% |
| 0,5 | 7,5% |

3.12. Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.13. При увольнении муниципального служащего премия по итогам работы за квартал выплачивается за фактическое отработанное время в расчетном периоде.

4. ПРЕМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

4.1. Премирование муниципальных служащих по результатам работы за год производится в пределах годового фонда оплаты труда с учетом фактически отработанного муниципальным служащим в расчетном периоде времени и его личного вклада в результаты деятельности Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений.

4.2. Оценка результатов службы для целей премирования производится в зависимости от:

- степени и качества выполнения муниципальными служащими возложенных на них должностных обязанностей;

- степени и качества выполнения муниципальными служащими поручений Главы города Шарыпово, заместителей Главы города Шарыпово, руководителей структурных подразделений и иных руководителей;

- степени и качества исполнения муниципальными служащими служебного распорядка;

- степени и качества исполнения муниципальными служащими сроков рассмотрения обращений, заявлений граждан, сроков исполнения документов.

4.3. При определении размера премии муниципальному служащему учитывается:

- фактически отработанное муниципальным служащим время в расчетном периоде. При этом время нахождения в ежегодном отпуске, командировке принимается в расчет для начисления премии;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы города Шарыпово, заместителей Главы города Шарыпово и непосредственного руководителя структурного подразделения;

- своевременная подготовка и сдача отчетности;

- надлежащее выполнение служебных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.4. При определении размера премии могут быть учтены такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне городских и краевых мероприятий, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, выполнение с надлежащим качеством обязанности отсутствующего муниципального служащего, оказание помощи в работе с муниципальными служащими, проходящими испытание, другие положительные и значительные результаты работы.

4.5. Муниципальные служащие, находящиеся на муниципальной службе менее трех месяцев, к премированию по итогам работы за год не представляются.

4.6. Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

5. Заключительные положения

5.1. Премирование муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений, производятся на основании:

- для руководителей структурных подразделений - распоряжения Главы города Шарыпово;

- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации города Шарыпово, ее структурных подразделений, - распоряжения Главы города Шарыпово, локальных нормативных актов руководителей структурных подразделений соответственно;

5.2. Конкретные размеры премии по результатам работы за квартал, год определяется в пределах годового фонда оплаты труда с учетом фактически отработанного муниципальным служащим в расчетном периоде времени и его личного вклада в результаты деятельности Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1 к Положению  |

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(Качественное и своевременное выполнение

должностных обязанностей)

**Первый заместитель Главы города Шарыпово, заместители Главы города Шарыпово**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Координация деятельности подведомственных органов местного самоуправления, казенных учреждений.

1.2. Организация исполнения муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Первого заместителя Главы города Шарыпово, заместителей Главы города Шарыпово.

1.3. Принятие решений, повышающих эффективность работы органов местного самоуправления, казенных учреждений.

1.4. Организация приема граждан.

**Главный специалист по вопросам мобработы, ГОЧС и пожарной безопасности:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка планирующих документов мобилизации и мобилизационной подготовки, разработка и уточнение мобилизационных документов.

1.2. Взаимодействие с военным комиссариатом города Шарыпово и Шарыповского района Красноярского края по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.3. Участие в решении вопросов по защите населения и территории МО города Шарыпово от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования города Шарыпово.

1.4. Участие в организации по ликвидации последствий терроризма и экстремизма, предупреждению и организации ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования города Шарыпово, в области гражданской обороны, организации осуществления первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования города Шарыпово Красноярского края.

**Отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Обеспечение реализации полномочий Главы города Шарыпово, заместителей Главы города Шарыпово, структурных подразделений, специалистов Администрации города Шарыпово:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с муниципальными правовыми актами Администрации города Шарыпово;

- согласование проектов муниципальных правовых актов;

- регистрация муниципальных правовых актов Администрации города Шарыпово;

- формирование и направление муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Шарыпово и дополнительных сведений, определенных Законом Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2635 "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края" в документальном и электронном видах в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края.

1.2. Организация работы по обеспечению работы с профильными информационными федеральными и региональными системами: ССТУ.РФ, ПОС («Платформа обратной связи»), ОНФ («Общенародный российский фронт»).

1.3. Организация работы по работе с обращениями граждан в Администрации, приему населения, рассмотрению жалоб, предложений, заявлений граждан. Прием, первичная обработка, регистрация документов, поступивших на имя Главы города Шарыпово и его заместителей, включая документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра, регистрация, отправка исходящих документов, образуемых в деятельности Администрации города Шарыпово, включая документы, отправляемые по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра.

1.4. Подготовка проектов правовых актов Администрации города Шарыпово в части своих полномочий.

**Главный специалист по бронированию, кадровой работе и внутреннему контролю:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление мероприятий по противодействию коррупции в рамках своих должностных обязанностей. Осуществление работы по ведению секретного делопроизводства, учету хранению и обращению с секретными документами.

1.2. Оформление трудовых отношений муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений Администрации города, подготовка муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы и кадрового делопроизводства.

1.3. Проведение мероприятий, связанных с прохождением муниципальной службы, повышением квалификации муниципальных служащих, проведением аттестации муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений Администрации, подготовка распоряжений о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

1.4. Осуществление работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

**Главный специалист по работе с обращениями граждан:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация приема граждан.

1.2. Прием, первичная обработка, регистрация документов, поступивших на имя Главы города Шарыпово и его заместителей, включая документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра, регистрация, отправка исходящих документов, образуемых в деятельности Администрации города Шарыпово, включая документы, отправляемые по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра.

1.3.Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений, заявлений граждан, организаций.

1.4. Своевременное ежемесячное предоставление отчета об обращениях граждан на портале ССТУ.РФ.

**Главный специалист – архивист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление хранения архивных фондов и архивных документов.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче архивных справок гражданам, организациям.

1.3. Своевременное рассмотрению обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

1.4. Своевременное предоставление сведений (размещение) статистических данных по формам федерального статистического наблюдения ежеквартально N 1-ГМУ "Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг".

**Финансовое управление**

**Руководитель управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по составлению проекта бюджета и внесению в него изменений.

1.2. Организация работы по составлению отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.3. Организация работы по разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и приказов Финансового управления администрации города Шарыпово в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

1.4. Организация работы по ведению и внесений изменений в сводную бюджетную роспись.

**Бюджетный отдел**

**Начальник отдела, заместитель начальника:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Предоставление отчетов и информации в Министерство финансов Красноярского края и в другие отраслевые министерства, а также информацию по запросам от сторонних организаций.

1.4. Своевременное внесение информации в электронный бюджет в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2016 N 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

**Специалисты бюджетного отдела по расходам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Осуществление контроля за ведением и внесением изменений в документы в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», сметами расходов Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделений, Шарыповским городским Советом депутатов, контрольно-счетной палатой города Шарыпово и казенными учреждениями за своевременности разработки и утверждением муниципальных программ.

1.4. Финансирование расходов на лицевые счета учреждений.

**Специалист бюджетного отдела по доходам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Разработка приказов Финансового управления администрации города Шарыпово в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

1.4. Своевременный анализ исполнения доходной части бюджета городского округа города Шарыпово.

**Отдел учета и отчетности**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Ведение бюджетного и бухгалтерского учета.

1.2. Контроль за осуществлением операций по кассовым поступлениям и выплатам по счету средств местного бюджета и их сверка с УФК по Красноярскому краю.

1.3. Формирование бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского округа города Шарыпово и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.4. Работа в ГИИС» Электронный бюджет» по приказам Минфина России от 28.12.2016 N 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» и от 23.12.2014 N 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

**Специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Работа с первичными учетными документами.

1.2. Своевременное и качественное предоставление бюджетной отчетности, иной документации и информации.

1.3. Осуществление кассовых операций по поступлениям и выплатам по учету средств бюджета городского округа города Шарыпово.

1.4. Качественное и своевременное размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок.

**Главный специалист-программист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Контроль за техническим состоянием офисной техники и обеспечение работоспособности и безопасности информационной системы учреждения.

1.2. Настройка рабочих мест пользователей для работы с необходимыми сайтами (zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, «Электронный бюджет», ГАС-управление, СМЭВ и др.) и программами.

1.3. Контроль за своевременной сменой ЭЦП.

1.4. Работа в электронном бюджете и АЦК-Планирование по подписанию соглашений и отчетов.

**Главный специалист по контрольно-ревизионной работе:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Осуществление контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета городского округа города Шарыпово), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета городского округа города Шарыпово.

1.3. Осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Своевременно формирование планов деятельности на соответствующий год с указанием обязательного для исполнения перечня ревизий (проверок), проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей и внесений в него изменений.

**Ведущий специалист по юридическим вопросам:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проведение на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проектов нормативных правовых актов Администрации города Шарыпово и локальных актов Финансового управления администрации города Шарыпово.

1.2. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры, представления интересов Финансового управления администрации города Шарыпово в судебных органах и консультирование специалистов Финансового управления администрации города Шарыпово по правовым вопросам.

1.3. Участие в проведении плановых и не плановых проверок структурных подразделений Администрации города Шарыпово и муниципальных учреждениях в части реализации контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (регулируемых 44-ФЗ).

1.4. Своевременное издание приказов по личному составу Финансового управления администрации города Шарыпово.

**Юридический отдел**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (проектов).

1.2. Организация работы по проведению правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов с подготовкой заключений, подготовка муниципальных правовых актов.

1.3. Организация работы по представлению интересов Администрации города Шарыпово, Главы города Шарыпово в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.4. Организация работы по участию в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры.

**Главные специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (проектов).

1.2. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов с подготовкой заключений, подготовка муниципальных правовых актов.

1.3. Представление интересов Администрации города Шарыпово, Главы города Шарыпово в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.4. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры.

**Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово**

**Начальник отдела — главный архитектор:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Контроль за соблюдением сроков выполнения работ.

1.2. Организация работы по своевременному выполнению нормативных правовых актов, Федеральных законов, поручений Главы города Шарыпово, первого заместителя Главы города Шарыпово, планов работы в установленные законодательством, регламентами или руководством сроки.

1.3. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан и организаций, за своевременным опубликованием документов в ЕРВК, в ФГИС ТП; организация подготовки ответов на запросы, предоставление информации.

1.4. Организация работы по выявлению объектов капитального строительства построенных эксплуатируемых без разрешительных документов на территории муниципального образования (самовольное строительство).

**Специалисты 1 категории:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Соблюдение сроков выполнения работ, сроков по внесению сведений в ГАР ФИАС**.**

1.2. Своевременное выполнение нормативных правовых актов, Федеральных законов, поручений Главы города Шарыпово, первого заместителя Главы города Шарыпово, планов работы в установленные законодательством, регламентами или руководством сроки; Своевременное внесение административных регламентов в Реестр государственных услуг (РГУ), работа по муниципальному контролю в сфере благоустройства,опубликование документов в ЕРВК, в ФГИС ТП.

1.3. Своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, организация подготовки ответов на запросы, предоставление информации.

1.4. Качественная и своевременная работа по выявлению объектов капитального строительства построенных эксплуатируемых без разрешительных документов на территории муниципального образования (самовольное строительство).

**Отдел экономики и планирования**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка документов стратегического планирования муниципального образования.

1.2. Разработка нормативно-правовых актов Администрации города и Решений Шарыповского городского Совета депутатов, в части полномочий отдела, осуществление контроля за выполнением решений.

1.3. Осуществление контроля за работой по развитию и поддержке малого предпринимательства; по подготовке и проведению конкурсных процедур в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» Администрации города Шарыпово; участие в разработке мобилизационного плана экономики города.

1.4. Осуществление контроля за выполнением решений по вопросам экономического развития, работы транспорта, торговли, общественного питания, бытового обслуживания и охраны труда.

**Главный специалист-контрактный управляющий:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка плана-графика, размещение его в единой информационной системе и внесение в него изменений; подготовка и размещение информации о реализации плана-графика; определение и обоснование начальной (максимальной цены контракта (договора); осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений, закупочной документации, проектов контрактов (договоров).

1.2. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров); организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом, в случае необходимости внесение изменений в планы-графики, документацию о закупках и организация отмены закупки.

1.3. Размещение отчетов Заказчика, иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Осуществление подготовки материалов для претензионной работы (на основании актов технических специалистов).

**Главный специалист по труду:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Содействие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций всех форм собственности.

1.2. Осуществление:

 - ведомственного контроля за соблюдением законодательства по охране труда в подведомственных организациях города Шарыпово;

- контроля за выполнением обязательств социального партнерства сторонами, его подписавшими на территории муниципального образования города Шарыпово;

- информационного сбора и обработки материалов по предприятиям, организациям и учреждениям города (неформальная занятость, легализация заработной платы).

1.3. Оказание организационно-методической помощи при разработке коллективных договоров. Проведение регистрации и экспертизы коллективных договоров в части соблюдения трудового законодательства.

1.4. Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

**Главный специалист по вопросам развития предпринимательства и потребительского рынка:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация изучения и прогнозирования средних цен на товары и услуги потребительского назначения, информационно-аналитическое наблюдение за состоянием рынка товаров и услуг потребительского назначения на территории муниципального образования; разработка мероприятий, программы, подготовка распоряжений, регламентирующих деятельность потребительского рынка.

1.2. Заключение Соглашения о предоставлении субсидий между субъектами малого и (или) среднего предпринимательства и Администрацией города Шарыпово.

1.3. Проведение контроля за соблюдением нормативно-правовых актов в сфере розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в пределах предоставленных полномочий; подготовка необходимой документации для лицензирования организаций осуществляющих розничную торговлю алкогольной продукцией.

1.4. Осуществление организации работ по развитию и внедрению активных форм и методов торгового обслуживания, весенней-летней торговли; проведения ярмарок-базаров; выставок-продажи; организация взаимодействия с бизнес-ассоциациями, общественными организациями и СМИ.

**Ведущий специалист-экономист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Сбор данных для анализа показателей социально- экономического положения, прогноза и планов развития города; осуществление оценки эффективности реализации муниципальных программ, муниципального образования города Шарыпово.

1.2. Разработка и защита прогноза социально-экономического развития муниципального образования города Шарыпово на очередной год и плановый период; формирование документов планирования в сфере транспортного обслуживания населения.

1.3. Осуществление мониторинга и контроля за размещением документов стратегического планирования в ГАС «Управление».

1.4. Участие в формировании доклада Главы муниципального образования города Шарыпово о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органа местного самоуправления за очередной год и их планируемых значениях на 3-летний период.

**Управление образованием Администрации города Шарыпово**

**Руководитель Управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Координация деятельности отделов Управления образованием Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений.

1.2. Организация исполнения муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.3. Осуществление контроля за использованием бюджетных средств, направленных на реализацию полномочий в области образования.

1.4. Организация приема граждан и работы с обращениями граждан.

**Главный специалист по юридическим вопросам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка муниципальных правовых актов Администрации г. Шарыпово и локальных актов Управления образованием Администрации г. Шарыпово.

1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов Управления образованием и подведомственных учреждений с подготовкой заключений (в случае необходимости).

1.3. Представление интересов Управления образованием Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.4. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры, консультирование руководителей и специалистов подведомственных учреждений по правовым вопросам.

**Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования**

**Начальник отдела, специалисты:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- прогнозу развития системы образования муниципального образования города Шарыпово, определению приоритетных ее направлений, разработке и реализации муниципальной стратегии развития образования;

- изучению и анализу потребности, и запросам населения муниципального образования города Шарыпово в области дошкольного, общего и дополнительного образования;

- разработке и организации реализации муниципальных программ в области образования;

- предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам;

- предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам, на территории города Шарыпово.

1.2. Организация работы по предоставлению дополнительного образования детям, на основе дополнительных общеразвивающих программ, по участию в организации оздоровления, отдыха, досуга обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

**Отдел опеки и попечительства**

**Ведущий специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по:

- осуществлению деятельности по опеке над малолетними гражданами (лицами, не достигшими возраста 14 лет) и попечительству над несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет;

- оказанию содействия опекунам и попечителям, приемным родителям в воспитании и обучении подопечных;

-разрешению спорных вопросов, возникающих между родителями и муниципальными образовательными организациями в процессе воспитания детей;

- приему заявлений о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- осуществлению государственных полномочий по обеспечению предоставления меры социальной поддержки в виде социальной выплаты, удостоверенной сертификатом, на однократное приобретение в собственность благоустроенного жилого помещения гражданам, достигшим возраста 23 лет и старше, имевшим в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимся в обеспечении жилым помещением.

1.2.Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.3. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции Управления образованием.

1.4. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов локальных актов Управления образованием.

**Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово**

**Руководитель**:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по обеспечению работы с профильными информационными федеральными и региональными системами ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах), Реформа ЖКХ, ИСОГД (Информационная система обеспечения градостроительной деятельности), Енисей ГУ (Енисей государственные услуги) и т.п., организация работы по предоставлению отчетов по запросам Министерств и ведомств Красноярского края согласно статистических и иных форм.

1.2. Организация работы по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Шарыпово, заключению с гражданами договоров социального найма, договоров найма, а также иных договоров, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации; организация работы по осуществлению контроля за целевым и эффективным использованием муниципального имущества города Шарыпово, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями; организация работы по приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами; организация работы по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Шарыпово.

1.3. Организация работы по подготовке проектов муниципальных правовых актов:

- регулирующих порядок управления имуществом, входящим в состав Муниципальной казны города Шарыпово, о включении имущества в состав Муниципальной казны города Шарыпово и об исключении имущества из состава Муниципальной казны;

- по приему имущества в муниципальную собственность;

- по передаче муниципального имущества в федеральную, краевую собственность, собственность муниципальных образований, по отчуждению муниципального имущества г. Шарыпово, не связанному с приватизацией;

- по списанию имущества Муниципальной казны города Шарыпово;

- регулирующих порядок признания имущества бесхозяйным, о включении объектов в Реестр бесхозяйного имущества;

- по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, и его изъятию;

- по списанию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями, имущества, находящегося в Муниципальной казне города Шарыпово;

- по согласованию бюджетным и автономным учреждениям распоряжения недвижимым муниципальным имуществом и особо ценным имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также согласование распоряжения иным имуществом, в случаях совершения крупных сделок, сделок с заинтересованными лицами, внесения имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иной передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, а также порядок сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

1.4. Организация работы по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Шарыпово.

**Главный специалист по правовым вопросам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов с подготовкой заключений, подготовка муниципальных правовых актов.

1.2. Представление интересов Администрации города Шарыпово, КУМИ Администрации города Шарыпово в судебных органах, и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организация претензионной работы и работы по подготовке исковых заявлений в судебные органы.

1.3. Участие в рассмотрении протестов, представлений и иных обращений прокуратуры.

1.4. Консультирование руководителя и специалистов КУМИ Администрации города Шарыпово по правовым вопросам.

**Ведущий специалист:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление работы с профильными информационными федеральными и региональными системами Енисей ГУ (Енисей государственные услуги), ЕГИССО (единая государственная система социального обеспечения).

1.2. Обеспечение доступов к профильным информационным федеральным и региональным системам. Подготовка пакетов документов для получения квалифицированной подписи.

1.3. Осуществление контроля по своевременному рассмотрению обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов специалистами КУМИ Администрации города Шарыпово.

1.4. Организация работы по оказанию практической и консультативной помощи сотрудникам в обеспечении бесперебойной работы средств вычислительной техники (далее - СВТ); оперативному взаимодействию с исполнителями услуг по обслуживанию СВТ и сопровождению ПО.

**Отдел по учету жилищного фонда и работе с должниками:**

**Начальник отдела по учету жилищного фонда и работе с должниками – контрактный управляющий**:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд КУМИ Администрации города Шарыпово, в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.2. Разработка, внесение изменений и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3. Размещение информации на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной законодательством о закупках в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.4. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в пределах компетенции.

**Специалисты:**

1.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования и специализированного жилого фонда, подготовка проектов муниципальных правовых актов по принятию на учет.

1.2. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в своей компетенции; осуществление контроля над исполнением возмездных договоров в отношении муниципального жилищного фонда и своевременным поступлением платы по возмездным договорам, договорам найма, договорам социального найма, служебного найма жилых помещений в бюджет города Шарыпово.

1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов на предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Шарыпово; подготовка и предоставление отчетов и ответов по запросам министерств и ведомств Красноярского края, структурных подразделений Администрации города Шарыпово, иных органов и организаций согласно статистических и иных форм.

1.4. Осуществление работы с профильными информационными федеральными и региональными системами ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах), Реформа ЖКХ, Енисей ГУ (Енисей государственные услуги) и т. п.

**Отдел по земельно-имущественным отношениям:**

**Начальник отдела по земельно-имущественным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам земельных отношений в пределах своих полномочий.

1.2. Осуществление работы по приему заявлений и документов от граждан на оформление договоров аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков, договоров безвозмездного (срочного) пользования земельных участков, дополнительных соглашений к договорам, документов о предоставлении земельных участков бесплатно в собственность, документов о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения земельными участками, а также работу по выдаче готового пакета документов гражданину.

1.3. Подготовка и предоставление отчетов и ответов по запросам Министерств и ведомств Красноярского края, структурных подразделений Администрации города Шарыпово иных органов, организаций согласно статистических и иных форм.

1.4. Осуществление контроля над исполнением договоров аренды в отношении земельных участков и своевременным поступлением платы по возмездным договорам в бюджет городского округа города Шарыпово.

**Главный специалист по имущественным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по приему имущества в муниципальную собственность, по передаче муниципального имущества в федеральную, краевую собственность, собственность муниципальных образований, по отчуждению муниципального имущества города Шарыпово, не связанному с приватизацией, регулирующих порядок признания имущества бесхозяйным, о включении объектов в реестр бесхозяйного имущества.

1.2. Выполнение работы по приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения в части: подготовки и оформления документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, бесхозяйных объектов, выморочного имущества, перехода права и сделок с муниципальной собственностью, вещных прав, приватизации муниципального имущества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, ведения реестра муниципальной собственности города Шарыпово.

1.3. Выдача выписок из реестра муниципальной собственности города Шарыпово.

1.4. Подготовка и предоставление отчетов и ответов по запросам Министерств и ведомств Красноярского края, структурных подразделений Администрации города Шарыпово иных органов, организаций согласно статистических и иных форм.

**Главный специалист по земельно-имущественным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1.Подготовка проектов муниципальных правовых актов регулирующих порядок управления имуществом, входящим в состав муниципальной казны города Шарыпово, о включении имущества в состав муниципальной казны города Шарыпово и об исключении имущества из состава муниципальной казны, по списанию имущества муниципальной казны города Шарыпово, по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, и его изъятию, по списанию имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями, имущества, находящегося в муниципальной казне города Шарыпово.

1.2. Выполнение работы по осуществлению контроля за целевым и эффективным использованием муниципального имущества города Шарыпово, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

1.3. Организация работы по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Шарыпово.

1.4. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в своей компетенции.

**Ведущий специалист по земельным отношениям:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление работы с профильными информационными федеральными и региональными системами ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах), ИСОГД (Информационная система обеспечения градостроительной деятельности), Енисей ГУ (Енисей государственные услуги) и т.п.

1.2. Осуществление контроля над исполнением договоров аренды земельных участков и своевременным поступлением платы по договорам аренды в бюджет городского округа города Шарыпово.

1.3. Осуществление работы по приему заявлений и документов от граждан на оформление договоров аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков, договоров безвозмездного (срочного) пользования земельных участков, дополнительных соглашений к договорам, документов о предоставлении земельных участков бесплатно в собственность, документов о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения земельными участками, а также работу по выдаче готового пакета документов гражданину.

1.4. Исполнение муниципальных услуг, муниципальных функций по решению вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий в своей компетенции;

**Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово**

**Начальник отдела :**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление контроля за исполнением соглашений на предоставление субсидии учреждениями подведомственными Отделу СиМП (заключение, прием отчетов, исполнение контрактов); освоение субсидий министерства спорта Красноярского края, Агентства по молодежной политик и программ общественного развития.

1.2. Организация работы по разработке, реализации, мониторингу документов: программ, проектов, направленных на решение приоритетных задач по развитию спорта и молодежной политики города Шарыпово.

1.3. Организация участия специалистов отдела СиМП и руководителей подведомственных учреждений в конкурсах, проектах, мероприятиях различного уровня.

1.4. Контроль исполнения муниципальных заданий муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Шарыпово, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

**Главный специалист по физической культуре и спорту:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, отчетов в различные ведомства, положений, порядков в области физической культуры и спорта;

1.2. Контроль исполнения муниципальных заданий муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Шарыпово, своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

1.3. Подготовка массовых соревнований, мероприятий.

1.4.Осуществление контроля за качеством проведения мероприятий, соревнований подведомственными учреждениями

**Главный специалист по молодежной политике:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов правовых актов в сфере молодежной политики и поддержки СО СОНКО.

1.2. Подготовка ответов на заявления и обращения граждан и организаций, общественных объединений, подготовка справочных, аналитических и других отчетных документов.

1.3 Осуществление координации и контроля за деятельностью учреждения МБОУ МЦ «Информационное молодёжное агентство».

1.4. Организация проведения консультаций, семинаров, круглых столов, форумов иных социально значимых мероприятий с участием молодежи, представителей СО НКО и общественно активного населения, города Шарыпово.

**Главный специалист по информационной политике:**

1. Качественное и своевременное выполнение следующих должностных обязанностей:

1.1. Обеспечение наполнения официального сайта муниципального образования города Шарыпово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.gorodsharypovo.ru/); своевременное размещение на нем информации, направляемой от Главы города Шарыпово, его заместителей и руководителей структурных подразделений Администрации города Шарыпово в той части, которая не размещается структурными подразделениями самостоятельно.

1.2. Своевременное, в соответствии с Уставом города Шарыпово, размещение нормативно-правовой документации Администрации города Шарыпово, подлежащей официальному опубликованию, на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово, а также в печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», при условии их предоставления на публикацию авторами документов. Организация выпуска печатного издания «Официальный вестник города Шарыпово».

1.3. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации города Шарыпово, создание пресс-релизов, видеосюжетов, иных информационных материалов о деятельности Главы города Шарыпово и Администрации города Шарыпово, их размещение в печатных, телевизионных, радиовещательных СМИ, а также сетевых изданиях и социальных сетях.

1.4. Взаимодействие с краевыми системами взаимодействия с населением через социальные сети в сети Интернет «Госпаблики» и «Инцидент-менеждмент», мониторирование пабликов в социальных сетях города Шарыпово; организация в СМИ и социальных сетях на территории города Шарыпово федеральных и краевых информационных кампаний; организация наполнения официальных групп Администрации города Шарыпово в социальных сетях.

**Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городских поселков Дубинино и Горячегорск Администрации города Шарыпово**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Координация деятельности подведомственных структурных подразделений ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

1.2. Исполнение муниципальных функций по решению вопросов местного значения в пределах компетенции; организация работы по осуществлению муниципального контроля на территории городских поселков Дубинино и Горячегорск;

1.3. Решение вопросов жизнедеятельности поселков Дубинино и Горячегорск: координация деятельности всех служб по вопросам жизнеобеспечения, благоустройства, содержания дорог, озеленения территории поселков; координация и содействие деятельности всех бюджетных учреждений на территории поселков по всем вопросам местного значения;

1.4. Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела; своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов.

**Главный специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по вопросам жизнедеятельности поселка Горячегорск; координация и обеспечение деятельности всех служб по вопросам жизнеобеспечения, благоустройства, содержания дорог, озеленения территории п. Горячегорск.

1.2. Обеспечение мер по охране жизни людей, сохранению материальных ценностей, поддержанию порядка, обеспечению нормального функционирования объектов производственной и социальной инфраструктуры поселка Горячегорск в случае чрезвычайных ситуации.

1.3. Проведение рейдов по соблюдению пожарной безопасности и обеспечению безопасности проживания на территории поселка Горячегорск.

1.4. Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, контроля своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труды и всех видов инструктажа по охране труда, контроля за организацией рабочих мест в соответствии с требованием охраны труда в структурных подразделениях п. Горячегорск.

**Ведущий специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Разработка, внесение изменений и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг; подготовка документов об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ТО г.п. Дубинино и Горячегорск, в сроки установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.2. Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, контроля своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труды и всех видов инструктажа по охране труда, контроля за организацией рабочих мест в соответствии с требованием охраны труда, составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным уполномоченным органом государственной власти.

1.3. Разработка перспективных и текущих планов культурно-массовых мероприятий.

1.4. Разработка основных мероприятий по ГО, ЧС и пожарной безопасности в г.п. Дубинино и Горячегорск; проведение рейдов по соблюдению пожарной безопасности и обеспечению безопасности проживания на территории поселка Дубинино.

 **Специалист I категории:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление контроля за организацией и выполнением мероприятий по вопросам благоустройства, озеленения и землепользования, охраной окружающей среды и обеспечению санитарного благополучия и качественного содержания дорог на территории поселка Дубинино.

1.2. Осуществление взаимодействия с предприятиями ЖКХ, расположенными на территории поселка Дубинино, контроль за деятельностью предприятий, выполняющих ремонтные работы на объектах внешнего благоустройства, соблюдением технологии, нормативных требований в сфере благоустройства и землепользования.

1.3. Организация работы по подготовке и своевременному рассмотрению обращений граждан, поступивших в отдел.

1.4. Подготовка ответов на письма и обращения граждан в пределах своей компетенции и по поручению непосредственного руководителя.

**Отдел культуры Администрации города Шарыпово**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по разработке, реализации, мониторингу документов стратегического планирования, программ, проектов, направленных на решение приоритетных задач муниципальной программы «Развитие культуры».

1.2. Формирование проекта бюджета муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» в сфере культуры и его последующей корректировке. Обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных ассигнований на развитие муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры, и осуществление необходимого контроля по этому вопросу.

1.3. Участие в подготовке материалов для рассмотрения Главой города Шарыпово, городским советом депутатов по вопросам деятельности подведомственных учреждений.

1.4. Принятие мер по развитию профессионального и самодеятельного творчества, участия населения в культурной жизни и широкого доступа к национальным, историческим, культурным ценностям.

**Ведущий специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Своевременное предоставление сведений (размещение) статистические отчеты, справки, информации данных по формам федерального статистического наблюдения ежемесячно, ежеквартально. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации города Шарыпово.

1.2. Контроль исполнения муниципальных заданий, планов работы, целевых программ подведомственных учреждений. Своевременность заключения соглашений на предоставление субсидий на иные цели с подведомственными учреждениями, контроль их исполнения.

1.3. Участие в комплексных проверках работы подведомственных учреждений.

1.4. Принятие мер по развитию профессионального и самодеятельного творчества, участия населения в культурной жизни и широкого доступа к национальным, историческим, культурным ценностям, исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры».

**Ведущий специалист по правовым вопросам:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Оказание правовой помощи подведомственным отделу культуры учреждениям, правовая экспертиза документов, нормативных актов учреждений.

1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с муниципальными правовыми актами Администрации города Шарыпово, согласование проектов муниципальных правовых актов, осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

1.3. Своевременность рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, учреждений, запросов депутатов, органов местного самоуправления, разрешение их в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования город Шарыпово по вопросам культуры.

 Приложение N 2

 к Положению

Информация (отчет)

о результатах профессиональной деятельности муниципальных

служащих, Администрации города Шарыпово, и ее структурных подразделений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество | Наименование показателей результативности профессиональной деятельности |
| 1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей [<\*>](#Par497) (0,4) | 2. Исполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы города Шарыпово, заместителей Главы города Шарыпово, непосредственного руководителя, обращений граждан (0,4) | 3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (0,2) |
| 1.1. (0,1) | 1.2. (0,1) | 1.3. (0,1) | 1.4. (0,1) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> [Перечень](#Par147) показателей результативности профессиональной деятельности (Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей) устанавливается приложением N 1 к настоящему Положению.

Руководитель, начальник

(заместитель Главы города Шарыпово,

Глава города Шарыпово) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_