Должностная инструкция
заместителя главы по социальным вопросам
администрации Ужурского района

Раздел 1. Общие положения

* 1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.12.2008 № 73-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 07.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Красноярского края от 04.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы, Устава Ужурского района Красноярского края.
	2. Назначение должности: решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края в сфере: образования, молодежной политики, защиты прав детей и семьи, опеки и попечительства совершеннолетних граждан, культуры, спорта, библиотечного обслуживания населения, сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, развития туризма.
	3. Категория должности: руководители.
	4. Группа должности: высшая.
	5. Должность непосредственного руководителя: глава Ужурского района.
	6. Заместитель главы по социальным вопросам:

-назначается на должность и освобождается от должности главой района.

1.7.В период временного отсутствия заместителя главы по социальным вопросам его обязанности исполняет иной заместитель главы, определяемый главой района.

* 1. Служебная информация, ставшая известной заместителю главы по социальным вопросам в связи с осуществлением своих должностных обязанностей, разглашению не подлежит.

Раздел 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя главы по социальным вопросам устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

* 1. Наличие высшего профессионального образования
	2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет.
	3. Наличие профессиональных знаний, включая знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных Конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края, Устава Ужурского района, порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов Ужурского района касающихся компетенции заместителя главы по социальным вопросам, а также Кодекс этики и поведения, установленный для муниципальных служащих Красноярского края, правил делового этикета, правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда, норм пожарной безопасности.

* 1. Наличие специальных знаний и умений, включая:
* оперативное принятие и реализацию управленческих решений;
* организацию и обеспечение выполнения задач (в соответствии с компетенцией);
* квалифицированное планирование работы;
* практическое применение нормативных правовых актов;
* ведение деловых переговоров, публичного выступления;
* организацию работы по эффективному взаимодействию с муниципальными и государственными органами власти;
* эффективное планирование рабочего времени, работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работу с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работу с операционной системой, управление электронной почтой;

работу в текстовом редакторе, работу с электронными таблицами, подготовку презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

работу с базами данных;

* систематическое повышение своей квалификации;
* работу со служебными документами;

-работу с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Раздел 3. Перечень основных правовых актов, которыми заместитель главы по социальным вопросам должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права за участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-Ф3 «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Семейный кодекс Российской Федерации.

Закон Красноярского края от 02.10.2003 №8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 07.07.2009 №8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2884 «О некоторых вопросах организации органов местного самоуправления в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 11.07.2019 №7-2988 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа»;

Закон Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Закон Красноярского края от 02.11.2000 №12-961 «О защите прав ребенка»;

Иные законы и нормативно правовые акты Красноярского края и Ужурского района, касающихся компетенции заместителя главы по социальным вопросам.

Раздел 4. Должностные обязанности

 4.1.Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, обеспечивает создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

 4.2. Обеспечивает создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Ужурского района в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

 4.3.Организует работу по библиотечному обслуживанию населения межпоселенческими библиотеками, комплектованию и обеспечению сохранности их библиотечных фондов;

 4.4.Создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав Ужурского района, услугами по организации досуга и услугами учреждений культуры;

 4.5.Создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

 4.6.Организует работу по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Ужурского района;

 4.7.Обеспечивает условия для развития на территории Ужурского района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

 4.8.Контролирует организацию и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

 4.9.Создает условия для развития музеев, туризма на территории Ужурского района;

 4.10.Оказывает содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального района;

4.11.Ведет работу по созданию на территории Ужурского района социально ориентированных некоммерческих организаций (НКО).

4.12.Осуществляет взаимодействие с центром занятости населения по профориентационной работе.

4.13.Осуществляет мероприятия, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов»;

 4.14.Оказывает содействие развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

* 1. Организует, курирует и контролирует деятельность:

-МКУ «Управление образования Ужурского района,

-МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики Ужурского района»;

 -отдела опеки и попечительства,

-ведущих специалистов, обеспечивающих деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ужурского района,

-ведущего специалиста по опеке и попечительству совершеннолетних граждан.

4.16.Осуществляет подбор кадров и вносит предложения по назначению на должности руководителей, специалистов курируемых учреждений, структурных подразделений администрации Ужурского района, муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики.

4.17.Обеспечивает контроль за исполнением законодательства по курируемым направлениям в сфере образования, социальной политике, культуры, молодежной политике, спорта, защиты прав несовершеннолетних детей, детей- сирот и детей оставшихся без попечения родителей, недееспособных совершеннолетних граждан.

4.18.Контролирует подготовку и проведение социально-значимых мероприятий района.

 4.19.Организует работу по реализации федеральных, краевых программ и проектов в рамках своей компетенции (в том числе по реализации жилищных программ всех уровней, по решению жилищных проблем граждан (учета, распределения, предоставления жилья);

4.20.Координирует вопросы санитарного благополучия населения на территории района.

4.21.Возглавляет следующие комиссии: комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав; жилищную комиссию; санитарно­противоэпидемическую комиссию. Возглавляет иные комиссии, рабочие совещательные и координационные органы, относящиеся к ее компетенции, а также является заместителем председателя иных комиссий по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.22.Принимает участие в заседаниях рабочих групп: по социальным контрактам, по демографии и др.

4.23.Осуществляет контроль по размещению сведений в ЕГИССО и контролю за полнотой размещения информации по муниципальным мерам социальной поддержки.

4.24.Обеспечивает взаимодействие с осуществляющими деятельность на территории Ужурского района общественными организациями и объединениями, иными институтами гражданского общества (религиозными организациями, национально-культурными автономиями, казачьими обществами и иными объединениями казаков, некоммерческими организациями, общественной палатой муниципального образования и т.д.);

4.25.Оказывает содействие в осуществлении деятельности на территории муниципального образования национально-культурных автономий, некоммерческих организаций, казачьих обществ и иных объединений казаков, общественной палаты муниципального образования и иных институтов гражданского общества;

4.26.Организует и обеспечивает работу консультативных и совещательных

органов при главе Ужурского района в рамках своей компетенции;

4.27.Организует обсуждение особо важных социально-экономических решений администрации Ужурского района на собраниях граждан, в том числе в трудовых коллективах, и встречах с жителями Ужурского района, проводимых в различных форматах;

4.28.Оказывает содействие в реализации общественных инициатив;

4.29.Ведет личный прием граждан.

4.30.Рассматривает обращения граждан в пределах своей компетенции, принимает по ним исчерпывающие меры в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования;

4.31.Готовит и представляет главе Ужурского района необходимую информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

4.32.Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдаёт их ответственному за делопроизводство лицу;

4.33.Выполняет иные поручения главы района.

Раздел 5. Права по должности

5.1.Заместитель главы по социальным вопросам наряду с основными правами, которые определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеет право:

представлять интересы администрации Ужурского района в иных органах и организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

вносить на рассмотрение главы района предложения по улучшению организации работы курируемых направлений деятельности;

запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, учреждений, расположенных на территории Ужурского района информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на нее задач;

принимать участие в пределах установленных должностных обязанностей в семинарах, совещаниях и других организационных мероприятиях;

согласовывать документы в пределах своей компетенции;

осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений муниципального образования, специалистов в пределах своей компетенции;

вносить главе района предложения по поощрению или взысканию специалистов курируемых отделов и учреждений.

5.2.3аместитель главы по социальным вопросам пользуется иными правами, предоставленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами и документами администрации муниципального образования.

Раздел 6. Ответственность

6.1.Заместитель главы по социальным вопросам несет ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.На заместителя главы по социальным вопросам распространяются ограничения, ответственность и запреты, установленные для муниципальных служащих Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе
или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7.1.Заместитель главы по социальным вопросам в процессе осуществления служебной деятельности имеет право самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

планирования и организации собственной деятельности для эффективного решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

координации и регулирования управленческого процесса при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, с целью повышения результативности работы;

контроля и анализа управленческого процесса при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, для его дальнейшего совершенствования;

проведения совещаний, заседаний районных и межведомственных комиссий, организационных комитетов, советов, рабочих групп и иных мероприятий по вопросам, входящим в его компетенцию (формирование перечня вопросов для рассмотрения на данных мероприятиях);

получения от структурных подразделений администрации Ужурского района, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования (вне зависимости от формы собственности), информации, документов и материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

принятия решения о подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию;

согласования проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

7.2.3аместитель главы по социальным вопросам при представлении интересов администрации района в иных органах и организациях принимает решения в пределах полномочий, предоставленных ей соответствующими документами (правовыми актами, доверенностями и т.п.).

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

8.1.Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и инструкции об организации делопроизводства в администрации Ужурского района, постановлениями и распоряжениями администрации Ужурского района

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1.Служебное взаимодействие заместителя главы по социальным вопросам в связи с исполнением должностных обязанностей определяется действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-­распорядительными документами администрации Ужурского района.

9.2.В рамках своей компетенции осуществляет и обеспечивает взаимодействие администрации Ужурского района с:

органами местного самоуправления расположенными на территории Ужурского района;

общественными, религиозными, казачьими и молодежными объединениями и организациями, а также иными институтами гражданского общества;

избирательными комиссиями Ужурского района;

управлением территориальной политики Губернатора Красноярского края;

управлением общественных связей Губернатора Красноярского края; экспертно-аналитическим управлением Губернатора Красноярского края;

иными структурными подразделениями Администрации Губернатора Красноярского края;

территориальными подразделениями правоохранительных органов на территории Ужурского района;

иными органами государственной власти.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностная обязанность (функция) | Виды показателей эффективности и результативности | Показатели результативности иэффективности |
| Исполнение поручений главы района | своевременность, качество | соблюдение сроков исполнения и отсутствие замечаний по качеству исполнения поручения |
| Обеспечение сохранности документов | качество, количество | отсутствие утраты документов, хранение документов в соответствии с нормативными документами |
| Взаимодействие с органами государственной власти | эффективность и качество взаимодействия | качество исполнения поручений и своевременность представления отчетности |
| Рассмотрение обращений граждан, прием по личным вопросам | соблюдение законодательства, качество и количество | соблюдение сроков рассмотрения в соответствии с действующим законодательством. Отсутствие замечаний по качеству подготовки ответов. Количество рассмотренных обращений |