|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Кучер«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя Главы Кожевниковского района по социальной политике -

начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике

 и связям с общественностью

1. **Общие положения**

1.1**.** Должность заместителя Главы Кожевниковского района по социальной политике - начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью (далее – заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя Главы района по социальной политике - начальник отдела относится к главной группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) регулирование молодежной политики;

2) регулирование образования и инновационной деятельности в образовании;

3) управление в сфере культуры, туризма;

4) управление в сфере физической культуры и спорта;

5) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

6) обеспечение информированности населения и организация взаимодействия с общественностью;

7) регулирование социальных отношений, социального обеспечения;

8) регулирование здравоохранения и санитарно–эпидемиологического благополучия (в рамках компетенций и полномочий муниципального образования);

9) регулирование деятельности опеки и попечительства, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и защите их прав.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства;

2) участие в осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

3) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования;

4) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

5) организация временного трудоустройства несовершеннолетних;

6) содействие в формировании, развитии и профессиональном совершенствовании кадрового потенциала системы образования, культуры, спорта, здравоохранения;

7) содействие в организации библиотечного обслуживания населения;

8) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

9) создание условий для развития туризма;

10) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействие в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

11) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

12) организация мероприятий по выполнению положений Конвенции о правах инвалидов;

13) участие в разработке и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, а также в деятельности по профилактике терроризма;

14) реализация политики в сфере поддержки грантовой деятельности, социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности, добровольчества и волонтерства;

15) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите прав несовершеннолетних;

16) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Кожевниковского района.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы района по социальной политике - начальника отдела:

1) решение вопросов местного значения в социальной сфере Кожевниковского района, отнесенных к компетенции муниципального образования Кожевниковский район законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, решениями органов местного самоуправления Кожевниковского района, а также организация решения иных вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, в соответствии с компетенцией;

2) обеспечение эффективного функционирования и развития социальной сферы на территории муниципального образования Кожевниковский район;

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя Главы района по социальной политике - начальника отдела - выработка и реализация единой муниципальной политики в рамках направлений:

1) социально-экономическое развитие в сфере образования, культуры и туризма, физической культуры и спорта, молодежной политики;

2) обеспечение эффективного функционирования и развития социальной сферы на территории муниципального образования Кожевниковский район;

3) разработка концепции, стратегии, программ, проектов, аналитических материалов в сфере культуры, спорта, молодежной политики и связи с общественностью;

4) организация и координация деятельности подведомственных учреждений;

5) организация и проведение районных мероприятий в сфере культуры, спорта, молодежной политики;

6) подготовка материалов для размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

7) осуществление функции координатора деятельности в области кинообслуживания населения Кожевниковского района.

8) обеспечение сбалансированного развития муниципального района;

9) участие в обеспечении безопасности людей и охране их жизни и здоровья.

1.7. Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Кожевниковского района.

1.8. Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела непосредственно подчиняется Главе Кожевниковского района.

1.9. Во время отсутствия заместителя Главы района по социальной политике - начальника отдела обязанности начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района исполняет заместитель начальника отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя Главы района по социальной политике - начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя Главы района по социальной политике - начальника отдела, должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения данной должности муниципальной службы:

1) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки,

2.1.3. Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

ж) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

з) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

2.1.4. Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела должен обладать следующими умениями:

**Общие умения:**

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

2) работать в информационно-правовых системах.

**Для замещения должности главной группы предъявляются требования к умениям:**

 1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы района по социальной политике - начальника отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1.Иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Международные отношения»[[1]](#footnote-1), «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»,[[2]](#footnote-2) «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Экономика»[[3]](#footnote-3), или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заместитель Главы районапо социальной политике - начальник отдела должен обладать следующими **знаниями** в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей **области деятельности** **и виду деятельности:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Семейный кодекс Российской Федерации;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
5. Налоговый кодекс Российской Федерации;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
8. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
9. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
10. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
11. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
13. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
16. Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
18. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
19. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
21. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
24. Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
25. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
26. Федеральный закон Российской Федерации от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
27. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;
28. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
29. Федеральный закон Российской Федерации от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
30. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
31. Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
32. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
33. Закон Томской области от 05.12.2008 № 245-ОЗ «О государственной молодежной политике;
34. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
35. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
36. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
37. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
38. Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
39. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
40. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
41. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»
42. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г.  № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
43. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
44. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
45. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 года № 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта»;
46. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
47. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
48. Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 - 2023 годы.

**3. Должностные обязанности**

На заместителя Главы района по социальной политике - начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, 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. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Кожевниковского района;

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.6. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. Организовывать разработку и выполнение нормативных правовых актов Кожевниковского района, в том числе муниципальных, ведомственных целевых программ, договоров (соглашений), относящихся к курируемым сферам и структурным подразделениям Администрации района;

3.9.Участвовать в мероприятиях Плана реализации стратегии социально-экономического развития района и реализации других проектов по курируемым сферам деятельности;

3.10. Координировать деятельность Администрации района в сферах образования, молодежной политики, культуры, туризма, физической культуры и спорта, социального обеспечений и обслуживания, здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия, информированности населения и взаимодействия с общественностью, а так же деятельности опеки и попечительства, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и защите их прав, а также деятельность органов Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию;

3.11. Организовывать работу по подготовке и защите предложений от муниципального образования Кожевниковский район по мероприятиям и объектам софинансирования из регионального и федерального бюджетов в рамках федеральных и региональных государственных программ по курируемым направлениям деятельности;

3.12. Координировать деятельность организационных структур, содействующих кадровому обеспечению работодателей, осуществляющих деятельность на территории района и в структурных подразделений Администрации района в сферах образования, здравоохранения, культуры и спорта;

3.13.Организовывать социальное партнерство учреждений общего и профессионального образования, базовых предприятий района в целенаправленной профориентационной работе;

3.14.Организовывать разработку мероприятий и осуществлять меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия народов, проживающих на территории Кожевниковского района, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, а так же участвует в деятельности по профилактике терроризма;

3.15. Участвовать в мероприятиях по обеспечению жильем молодых семей, специалистов, в рамках выполнения жилищных федеральных, областных, районных программ;

3.16. Осуществлять руководство и контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений, специалистов Администрации района:

1. МКУ Отдел образования;
2. Отдел опеки и попечительства;
3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (коллегиальный орган);
4. Специалист – помощник заместителя Главы района по социальной политике

3.17. Руководить деятельностью МКУ Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского района (далее по тексту - МКУ Отдел) и нести персональную ответственность за достижение МКУ Отдел целей, задач и осуществления функций согласно Положению «Об отделе по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации Кожевниковского район» (далее по тексту - Положение об Отделе);

3.18. Подписывать от имени МКУ Отдела приказы, распоряжения, договоры, соглашения и иные документы в соответствии с Положением об Отделе;

3.19. Издавать и подписывать приказы по личному составу (прием, увольнение, командировки, выплаты стимулирующего характера и др.) на руководителей подведомственных учреждений культуры и спорта и работников МКУ Отдела;

3.20. Выполнять функции представителя нанимателя в отношении лиц, поступающих на работу в подведомственные учреждения в соответствии с Положением об Отделе;

3.21. Принимать решения об утверждении кандидатур, представляемых на награждение отраслевыми наградами в сферах культуры, спорта, молодежной политики в соответствии с Положением об Отделе;

3.22. Распределять обязанности между специалистами МКУ Отдела и контролировать исполнение ими должностных обязанностей;

3.23. Планировать и анализировать работу МКУ Отдела (ежемесячно, ежегодно).

3.24. Давать указания в пределах компетенции МКУ Отдела, обязательные к исполнению всеми подведомственными учреждениями культуры и спорта;

3.25. Курировать деятельность и оказывать содействие в выполнении их функций МУП «Районные СМИ», МКУ «Кожевниковский ресурсно – методический центр», муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений спорта и культуры, библиотек, бухгалтерских служб образовательных организаций, учреждений культуры и спорта;

3.26. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию;

3.27. Участвовать в подготовке ежегодного доклада Главы района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района;

3.28. Рассматривать обращения и вести личный прием граждан в пределах своей компетенции;

3.29. Соблюдать сроки по своевременному рассмотрению и подготовке ответов на обращения граждан, органов и организаций, сообщения граждан в информационных системах, официальных страницах в сети «Интернет» по вопросам курируемых сфер деятельности;

3.30. Принимать меры и координировать вопросы по подготовке ответов на запросы, представления прокуратуры, контролирующих органов государственной власти и иных контролирующих органов по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции Администрации Кожевниковского района в сферах образования, молодежной политики, культуры, туризма, физической культуры и спорта, социального обеспечений и обслуживания, здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия, информированности населения и взаимодействия с общественностью, а так же деятельности опеки и попечительства, профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и защите их прав, и иным вопросам, отнесенным к деятельности курируемых структурных подразделений Администрации района;

3.31. Координировать работу со средствами массовой информации, в том числе в информационной сети «Интернет», в целях организации информирования населения района о деятельности органов местного самоуправления Кожевниковского района по решению вопросов местного значения, в том числе о деятельности курируемых сфер;

3.32. Обеспечивать в целях информирования жителей района выставление на официальном сайте органов местного самоуправления, а так же в социальных сетях информационной сети «Интернет», новостной информации о социально-экономической жизни района, о событиях, и проводимых мероприятиях, текстов официальных поздравлений с государственными и профессиональными праздниками, памятными датами;

3.33. Организовывать деятельность по информированию населения о политической и социально-экономической ситуации в Кожевниковском районе, Томской области, изучению и учету общественного мнения жителей района, по организационной и информационной поддержке средств массовой информации, в том числе официальных сайтов органов местного самоуправления в сети «Интернет» и других социальных сетях;

3.34. Осуществлять мероприятия по развитию муниципальной системы молодежной политики, взаимодействию со СМИ, взаимодействию с социальными сетями, связям с общественностью;

3.35. Координировать деятельность и осуществлять взаимодействие с некоммерческими организациями, общественными объединениями, общественными советами на территории Кожевниковского района;

3.36. Осуществлять содействие развитию открытого информационного пространства для взаимодействия органов местного самоуправления, граждан, общественных организаций, общественных советов, представителей бизнеса;

3.37. В пределах своей компетенции возглавлять или принимать непосредственное участие в деятельности: советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых для решения вопросов местного значения; по подготовке и проведению организационных и праздничных массовых мероприятий;

3.38. Организовывать мероприятия по выполнению положений Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мер по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам социальной инфраструктуры Кожевниковского района, работу межведомственной комиссии по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам социальной инфраструктуры Кожевниковского района;

3.39. Координировать деятельность по осуществлению мероприятий в сфере профилактики правонарушений несовершеннолетних, предусмотренных Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

3.40. Участвовать в планировании мероприятий и выполнении плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке Администрации Кожевниковского района, в том числе в подготовке к переводу и переводу курируемых структурных подразделений Администрации, должностных лиц Администрации Кожевниковского района и подведомственных (связанных с деятельностью) отраслей (организаций), на работу в условиях военного времени, в период мобилизации и в военное время;

3.41. Участвовать в разработке мобилизационного плана экономики, планов подготовки к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, проектов нормативно-правовых и иных мобилизационных документов;

3.42. Принимать участие в реализации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

3.43. На постоянной основе выполнять мероприятия по защите сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с требованиями закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1;

3.44. Осуществлять иные обязанности по поручению Главы Кожевниковского района в рамках реализации полномочий Администрации Кожевниковского района, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, постановлением Администрации Кожевниковского района «О разграничении полномочий между заместителями Главы Кожевниковского района» и муниципальными правовыми актами.

3.45. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Томской области, иные нормативные правовые акты.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела имеет право:

4.1. Председательствовать на совещаниях Администрации района по поручению Главы района;

4.2. Предварительно рассматривать проекты постановлений и распоряжений Администрации района по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их;

4.3. Давать поручения сотрудникам органов Администрации района, их структурных подразделений, руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Кожевниковского района по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.4. Запрашивать и получать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Томской области, иных государственных органов, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, от должностных лиц Администрации Кожевниковского района, Думы Кожевниковского района, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений района, независимо от их организационно-правовых форм, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей;

4.5. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых курируемыми структурными подразделениями Администрации района, работников структурных подразделений Администрации Кожевниковского района.

4.6. Подготавливать и вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по решению вопросов, входящих в компетенцию;

4.7. Вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции курируемых структурных подразделений Администрации района, в том числе предложения по совершенствованию их работы.

4.8. В установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций Кожевниковского района;

4.9. Представлять в судах и надзорных контролирующих органах интересы Администрации Кожевниковского района по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.10. Приглашать руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, предприятий, учреждений и организаций Кожевниковского района для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы; указывать в пределах своей компетенции на допущенные ими недостатки;

4.11. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета;

4.12. Давать предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подведомственных структурных подразделений Администрации и руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

4.13. Пользоваться в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, автоматизированными информационными системами, банками данных, средствами связи, имеющимися в Администрации Кожевниковского района;

4.14. Пользоваться иным правами, предоставленными действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

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

5.4. Невыполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы Кожевниковского района;

5.5. Недостоверность предоставляемой информации вследствие умысла, халатности;

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, представляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальных сведений и сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан;

5.7. Использование служебной информации в неслужебных целях;

5.8. Действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

5.9. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

5.10. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Кожевниковского района, регламента работы Администрации Кожевниковского района, инструкции по делопроизводству.

5.11. Несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.12. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

Применение взысканий к муниципальному служащему осуществляется в порядке, установленном статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

6.1.Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела обязан принимать решения по :

1) планированию своей служебной деятельности, планированию работы курируемых структурных подразделений;

2) выбору метода выполнения поставленных задач;

3) внесению предложений по улучшению работы по направлениям своей деятельности;

4) проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

5) равномерному распределению заданий между подчиненными муниципальными служащими, перераспределению должностных обязанностей отсутствующих подчиненных муниципальных служащих;

6) контролю за своевременным и качественным исполнением муниципальными служащими курируемых структурных подразделений своих должностных обязанностей;

7) согласованию положения об отделе (управлении) и должностных инструкций сотрудников курируемых структурных подразделений, графика отпусков руководителей курируемых структурных подразделений Администрации Кожевниковского района.

6.2. Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела вправе принимать решения по :

1) определению приоритетных задач и направлений деятельности курируемых структурных подразделений;

2) предоставлению устных или письменных объяснений муниципальными служащими в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Главы района по социальной политике - начальник отдела;

3) содержанию материалов, запрашиваемых в структурных подразделениях Администрации Кожевниковского района и муниципальных органах Кожевниковского района, органах местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района для подготовки нормативных правовых актов, анализа и планирования мероприятий по вопросам социальной сферы;

4) Подготовке предложений Главе Кожевниковского района по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Главы района по социальной политике - начальник отдела.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

7.2. В установленном порядке заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации Кожевниковского района, проектов решений Думы Кожевниковского района, проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район по вопросам в области профессиональной служебной деятельности, а также по иным вопросам и направлениям деятельности Администрации Кожевниковского района по поручению Главы Кожевниковского района.

7.3. Заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела обязан обеспечивать контроль за исполнением поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах по курируемым направлениям деятельности.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Томской области, Администрации Кожевниковского района, регламентом работы Администрации Кожевниковского района, инструкцией по делопроизводству.

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

9.1.Служебное взаимодействие заместителя Главы района по социальной политике - начальник отдела с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения.

9.2.Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, организует взаимодействие с территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти.

9.3.Организует взаимодействие с территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти:

* [Департамент информационной политики Администрации Томской области](http://infpol.tomsk.gov.ru/);
* [Департамент науки и высшего образования Администрации Томской области](http://depvpo.tomsk.gov.ru/);
* [Департамент здравоохранения Томской области;](http://depzdrav.tomsk.gov.ru/)
* [Департамент общего образования Томской области;](http://edu.tomsk.gov.ru/)
* [Департамент по вопросам семьи и детей Томской области;](http://depsd.tomsk.gov.ru/)
* [Департамент по культуре Томской области](http://depkult.tomsk.gov.ru/);
* [Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области;](http://dmpfs.tomsk.gov.ru/)
* Департамент профессионального образования Томской области;
* Департамент социальной защиты населения Томской области;
* Комитет внутренней политики Администрации Томской области

а так же с организациями и учреждениями:

* ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Кожевниковского района»;
* Клиентская служба (на правах отдела) в Кожевниковском районе СФР по Томской области;
* ОГБУЗ «Кожевниковская районная больница»;
* ОГБПОУ «Кожевниковский техникум агробизнеса»,
* Общественные организации, общественный Советы и пр.,

и другими департаментами, комитетами по вопросам в области профессиональной служебной деятельности.

9.4. При исполнении своих должностных обязанностей и в рамках исполнения функций Администрации Кожевниковского района организует взаимодействие с муниципальными образовательными организациями, учреждениями культуры, спорта, средств массовой информации, областными учреждениями по направлениям деятельности.

9.5. При исполнении своих должностных обязанностей и в рамках исполнения функций Администрации Кожевниковского района заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты, факсимильной связи с руководителями и (или) специалистами структурных подразделений Администрации района, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральной и региональной исполнительной власти.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей заместитель Главы района по социальной политике - начальник отдела не оказывает государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Главы района по социальной политике - начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. качество деятельности (количество и качество выполненных мероприятий/работ; соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям, полнота и достоверность сведений; участие, разработка и организация исполнения областных, муниципальных, ведомственных программ, относящихся к сфере деятельности);
2. своевременность исполнения поставленных задач, поручений Главы Кожевниковского района, плановых мероприятий;
3. руководство курируемых структурных подразделений Администрации Кожевниковского района (умение организовать труд подчинённых, общий уровень показателей результативности деятельности структурных подразделений)
4. участие в работе комиссий, совещательных и коллегиальных органах;
5. применение инновационных технологий в управленческой деятельности (наличие программно-целевых методов, использование проектных методов, систем межведомственного взаимодействия).

6) количество обоснованных жалоб граждан и организаций на ненадлежащее исполнение муниципальных функций, относящихся к сфере деятельности, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Управляющий делами

правовой и кадровой работы Администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Бирюкова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-3)