|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:руководитель администрациигородского поселения «Жешарт»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Д. Штраух«15» января 2020 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста по социальной работе

 администрации городского поселения «Жешарт»

**1. Общие положения**

* 1. Орган местного самоуправления в Республике Коми: администрация городского поселения «Жешарт» (далее – администрация).

1.2.Наименование должности муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации: главный специалист по социальной работе (далее - главный специалист).

1.3.Должность главный специалист является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

Регулирование молодежной политики,

.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

 - «Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

 - «Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства»,

 - «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»,

 -

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляется руководителем администрации.

1.7.Главный специалист непосредственно подчиняется руководителю администрации.

1.8.К конфиденциальной информации администрации городского поселения «Жешарт» относится: служебная информация администрации, персональные данные работников и муниципальных служащих администрации и персональные данные физических лиц, обратившиеся с жалобами, заявлениями и предложениями. Перечень конфиденциальной информации содержится в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения «Жешарт». Порядок обращения с такой информацией регулируется Положением об обработке персональных данных администрации городского поселения «Жешарт», Политикой обработки персональных данных администрации городского поселения «Жешарт», Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Жешарт» и Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Жешарт», утвержденными распоряжениями руководителя администрации городского поселения «Жешарт».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главный специалист устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главный специалист, должен иметь высшее либо среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.1.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Конституции Республики Коми;
3. Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;
7. [Закона Республики Коми от 9 декабря 2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»;](http://uggs.rkomi.ru/content/10120/153-%D1%80%D0%B7%20%D0%9E%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%9A.docx%22%20%5Co%20%22%D0%94%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%B0%3A%2019.03.2018)
8. Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
9. Устава муниципального образования городского поселения «Жешарт»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

* 1. знание основ информационной безопасности и защиты информации;
	2. знание основных положений законодательства о персональных данных;
	3. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
	4. знание основных положений законодательства об электронной подписи;
	5. знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1. планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
2. мыслить системно (стратегически);
3. коммуникативные умения;
4. управлять изменениями;
5. работать на компьютере, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. работать в информационно - правовых системах.

2.2. **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Муниципальный служащий 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 по виду деятельности:

**Область деятельности Регулирование молодежной политики**

*Общие квалификационные требования*

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* 1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
	2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
	3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
	4. Семейный кодекс Российской Федерации;
	5. Трудовой кодекс Российской Федерации;
	6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
	7. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
	8. Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
	9. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
	10. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
	11. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
	12. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
	13. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
	14. 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»;
	15. 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»;
	16. распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

0.17.Закон Республики Коми от 04.10.2010 N 115-РЗ "О молодежной политике в Республике Коми";

 0.18.Закон Республики Коми от 20.06.2016 N 53-РЗ "О некоторых вопросах организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в Республике Коми и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Республики Коми";

0.19.Закон Республики Коми от 12.11.2004 N 57-РЗ "О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей";

 0.20.Закон Республики Коми от 01.12.2015 N 115-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми";

 0.21.Закон Республики Коми от 24.11.2008 N 139-РЗ "О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью;

 0.22.Постановление Правительства Республики Коми от 17.02.2017 N 118 "Об установлении критериев и порядка признания несовершеннолетнего нуждающимся в помощи государства со стороны органов опеки и попечительства в Республике Коми".

*Дополнительные квалификационные требования*

 **-**Вид деятельности«**Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1.1. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

1.2. Уголовный кодекс Российской Федерации;

1.3. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

1.4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.5. постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

 1.6. Закон Республики Коми от 23.12.2008 N 148-РЗ "О некоторых мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Коми";

1.7. Закон Республики Коми от 26.09.2014 N 91-РЗ "О некоторых вопросах, связанных с созданием и осуществлением деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Республики Коми".

Муниципальные правовые акты:

1.12. постановление администрации городского поселения «Жешарт» «Об утверждении положения об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского поселения «Жешарт».

-Вид деятельности **«Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

3.1. постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

3.2. постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

3.3. постановление Правительства Российской Федерации № 117 от 14 февраля 2013 г. «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

3.4. постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

3.5. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

3.6.Закон Республики Коми от 24.11.2008 N 139-РЗ "О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью";

 3.7.Постановление Правительства РК от 09.11.2010 N 383 "О мерах по реализации Закона Республики Коми "О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью".

 **-** Вид деятельности **«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

4.1. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

4.2. Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

4.3. Федеральный закон от 11 сентября 1995 г. № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях».

Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

4.4. Закон Республики Коми от 23.06.2015 N 52-РЗ "О патриотическом воспитании граждан в Республике Коми";

4.5. Распоряжение Правительства РК от 28.08.2019 N 323-р «Об утверждении Региональной программы "Развитие добровольчества (волонтерства) в Республике Коми на 2019 - 2024 годы"

2.2.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими **иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

**Область деятельности Регулирование молодежной политики**

0.1. понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

0.2. виды и цели молодежных организаций;

0.3. принципы организации и деятельности молодежи;

0.4. порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ;

0.5. понятие, цели опеки и попечительства;

0.6. задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;

0.7. принципы деятельности органов опеки и попечительства;

0.8. особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства;

0.9. правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации;

0.10. методы профилактической работы с молодежью;

0.11. основы патриотического воспитания молодежи;

0.12. основы возрастной и социальной психологии;

0.13. психология девиантного поведения.

**-**Вид деятельности **«Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»**

1.1. особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

1.2. основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

1.3. принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

1.4. меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;

1.5. меры по предупреждению причинению вреда здоровью граждан, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию.

-Вид деятельности «**Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства»:** на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

-Вид деятельности **«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью».**

2.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими **умениями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Область деятельности **Регулирование молодежной политики**: на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

**-**Виды деятельности «**Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»**, **«Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства»**, **«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью**»: на уровне Справочника Минтруда России не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

 3.1.Главный специалист:

 3.1.1.участвует в реализации социальных программ в пределах имеющихся полномочий;

 3.1.2.осуществляет координацию работы общественных организаций на территории городского поселения «Жешарт», участвует в создании новых общественных организаций;

 3.1.3.осуществляет руководство общественной комиссией по делам несовершеннолетних;

 3.1.4.координирует совместные действия всех субъектов профилактики в вопросах предупреждения безнадзорности и преступности среди несовершеннолетних;

 3.1.5.ведёт учёт по решениям ОКпДН;

 3.1.6.ведёт учёт неблагополучных семей, в которых воспитываются несовершеннолетние дети;

 3.1.7.координирует работу всех субъектов профилактики с «трудными» детьми и подростками, а также неблагополучными семьями, в которых воспитываются несовершеннолетние дети;

 3.1.8.способствует помещению в государственные учреждения несовершеннолетних, оставшихся без опеки взрослых, либо оказавшихся в условиях угрожающих их жизни и здоровью;

 3.1.9.готовит документы и материалы в органы опеки и попечительства по лишению родительских прав родителей несовершеннолетних детей;

 3.1.10.координирует работу учреждений образования, культуры, спорта, центра занятости Усть-Вымского района по организации летнего труда и отдыха несовершеннолетних;

 3.1.11.участвует в организации общепоселковых мероприятий по профилактике алкоголизма, токсикомании, наркомании среди несовершеннолетних;

 3.1.12. осуществляет координацию деятельности при проведении мероприятий по организации досуга и обеспечении жителей городского поселения «Жешарт» услугами организаций культуры;

 3.1.13.организует и контролирует деятельность учреждений культуры по сохранению и использованию объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского поселения «Жешарт»;

 3.1.14. координирует деятельность предприятий и организаций по созданию на территории поселения условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта;

 3.1.15. планирует и организует официальные физкультурно-оздоровительных и спортивные мероприятия поселения, возглавляет оргкомитеты по их подготовке;

 3.1.16. координирует деятельность по реализации молодежной политики на территории городского поселения «Жешарт», организует проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью, является председателем оргкомитета по их подготовке;

 3.1.17. участвует в работе оргкомитета по подготовке и проведению Дня посёлка;

 3.1.18. оказывает помощь в пределах полномочий в реализации национальных проектов;

 3.1.19. руководит работой администратора рынка в части соблюдения предпринимателями правил торговли;

 3.1.20. вносит на рассмотрение руководителя администрации проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

 3.1.21. проводит личный прием граждан;

 3.1.22. организует доступ к информации о деятельности администрации городского поселения «Жешарт» по направлению деятельности;

 3.1.23.проводит совещания с руководителями учреждений образования, культуры, спорта в пределах полномочий.

3.2.Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

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

3.4.Точно и в срок выполняет поручения руководителя администрации;

3.5.Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6.Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка в администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила пожарной безопасности;

3.7.Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. В период работы и/или срока договорных отношений с Администрацией поселения (либо бессрочно, если не указан срок), после окончания таких отношений:

3.10.1.Главный специалист обязан:

выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, приказов, инструкций, положений и иных локальных нормативных актов администрации по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;

не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения руководителя (собственника информации) в установленных им объемах;

не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб администрации;

при санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи, в том числе сети Интернет, пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;

во время работы с документами, содержащих конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами. После окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище);

хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы администрации;

при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>;

незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить руководству администрации об утрате или недостаче носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;

в случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом руководству администрации;

нести ответственность, если действия или бездействия работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации;

при прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флэш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать руководству администрации;

использовать информационные ресурсы администрации и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

1. 3.11. Главному специалисту запрещается:

самостоятельно, без согласования с системным администратором или работником, ответственным за информационную безопасность администрации, устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

устанавливать программное обеспечение, указанное в Перечне запрещенного программного обеспечения;

использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

подключать к рабочей станции и информационной системе администрации носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.

1. отключать (блокировать) средства защиты информации.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением, работников других структурных подразделений органа местного самоуправления;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Руководство оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов администрации, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных администрацией.

**5. Ответственность**

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4.Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки конфиденциальной информации влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации.

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

6.1. Муниципальный служащий самостоятельно принимает решения по вопросам:

6.1.1. реализации социальных программ в пределах имеющихся полномочий;

 6.1.2. координирования работы общественных организаций на территории городского поселения «Жешарт», участия в создании новых общественных организаций;

 6.1.3. принятия решений по осуществлению работы общественной комиссией по делам несовершеннолетних, в соответствии с законодательством;

 6.1.4. координирования действий всех субъектов профилактики в вопросах предупреждения безнадзорности и преступности среди несовершеннолетних; а также работу с «трудными» детьми и подростками, с неблагополучными семьями, в которых воспитываются несовершеннолетние дети;

 6.1.5. подготовки документы по лишению родительских прав родителей несовершеннолетних детей;

 6.1.6. координирования работу учреждений образования, культуры, спорта, центра занятости Усть-Вымского района по организации летнего труда и отдыха несовершеннолетних;

 6.1.7. организации общепоселковых мероприятий по профилактике алкоголизма, токсикомании, наркомании среди несовершеннолетних;

 6.1.8. координирования деятельности организаций культуры при проведении мероприятий по досугу для жителей городского поселения «Жешарт»;

 6.1.9. координирования деятельности учреждений культуры по сохранению и использованию объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского поселения «Жешарт»;

 6.1.10. координирования деятельности предприятий и организаций по созданию на территории поселения условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта;

 6.1.11. координирования оргкомитетов по организации по подготовке физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

 6.1.12. координирования деятельности молодежной политики на территории городского поселения «Жешарт», организации проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью;

 6.1.13. организации работы оргкомитета по подготовке и проведению Дня посёлка;

 6.1.14. реализации национальных проектов в пределах полномочий;

 6.1.15. координирования соблюдения предпринимателями правил торговли;

 6.1.16. разработки проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию;

 6.1.17. проведения личных приемов граждан;

 6.1.18. организации и проведения совещаний с руководителями учреждений образования, культуры, спорта в пределах полномочий.

**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. Муниципальный служащий по поручению руководителя администрации обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

8.1. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом работы администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации и иными организационно-распорядительными документами администрации.

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

9.1. Поручения муниципальному служащему даются руководителем администрации в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции муниципальный служащий взаимодействует с:

 сотрудниками администрации;

 сотрудниками федеральных органов государственной власти, государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;

гражданами.

9.3 Муниципальный служащий вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему сотрудников органов местного самоуправления и государственных органов.

9.4. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) муниципальный служащий обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции руководителю администрации.

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

10.1. Муниципальный служащий в оказании муниципальных услуг не участвует*.*

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) муниципального служащего.

Руководитель администрации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.