



Утверждаю:

Глава МР «Койгородский» - руководитель

Администрации МР «Койгородский»

Л.Ю. Ушакова

« 03 » апреля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ МР «КОЙГОРОДСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Орган местного самоуправления в Республике Коми: Администрация МР «Койгородский» (далее – Орган местного самоуправления).

1.2. Структурное подразделение: сектор по социальным вопросам администрации МР «Койгородский» (далее - Сектор).

1.3. Должность заведующего сектором 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;
- управление в сфере демографии, миграции и национальной политики;
- регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

1.5. Основной трудовой функцией заведующего сектором является:

- осуществление государственной политики в области молодежной политики на территории МО МР «Койгородский»;
- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего сектором осуществляется главой района – руководителем администрации района.

1.7. Служащий, замещающий должность заведующего сектором, в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю руководителя администрации района.

1.8. В период временного отсутствия муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором, его обязанности выполняет заместитель руководителя администрации района.

1.9. Заведующий сектором для осуществления своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 21.12.2007 г. №133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Койгородский» и иными

муниципальными правовыми актами, применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, Положением о секторе по социальным вопросам, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь:

- высшее образование, либо среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, по направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Гуманитарные и социальные науки», «Образование и педагогика»;

2.1.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Республики Коми;

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

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

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

е) Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

ж) Трудового кодекса Российской Федерации;

з) Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;

и) Закона Республики Коми от 9 декабря 2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»;

к) Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;

л) Закона Республики Коми «О молодежной политике в Республике Коми»;

м) Устава муниципального образования муниципального района «Койгородский»;

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

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими базовыми умениями:

- планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

- мыслить системно (стратегически);
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями;
- работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- работать в информационно - правовых системах;
- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, 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:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Закон Республики Коми 28 сентября 2011 г. № 84-РЗ «О некоторых дополнительных социальных гарантиях детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 4) Федеральные и республиканские законы, указы Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми, постановления Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Коми и администрации, также иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере.

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

- понятие и признаки государства;
-

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

- оценивать коррупционные риски;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов;
- хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации района;
- вести деловую переписку;

- осуществление исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав МО МР «Койгородский» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения, не нарушать запреты и выполнять требования к служебному поведению, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

3.1.3. соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

3.1.4. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания руководителя администрации, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.2. Исходя из функций, определенных Положением о секторе по социальным вопросам администрации МР «Койгородский», муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. анализирует состояние и результативность реализации государственной политики в сфере молодежной политики на территории МР «Койгородский», работу по реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ в сфере молодежной политики;

3.2.2. готовит комплексную информацию о состоянии и результативности реализации государственной политики в сфере молодежной политики на территории МР «Койгородский»;

3.2.3. готовит информационно - аналитические материалы об исполнении законодательства Российской Федерации и Республики Коми в области молодежной политики;

3.2.4. анализирует исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Коми в области молодежной политики;

3.2.5. исполняет функции организатора проведения оргкомитетов, совещаний, семинаров, акций, фестивалей и других мероприятий в сфере молодежной политики;

3.2.6. обеспечивает своевременность рассмотрения обращений граждан, входящих

в компетенцию сектора, принимает меры в установленном порядке к устранению недостатков в своей деятельности;

3.2.7. анализирует вопросы занятости молодежи, формирования профессиональной ориентации в сфере труда, организации трудовой деятельности подростков;

3.2.8. исполняет функции организатора районных и межрайонных мероприятий с молодёжью в возрасте с 16 до 35 лет, с гражданами старшего поколения;

3.2.9. анализирует работу по развитию творческой социальной инициативы и досуговой деятельности молодежи, массового детского и молодежного спорта, а также формированию здорового образа жизни;

3.2.10. Организует работу по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.2.11. организует деятельность сектора:

- по исполнению работниками сектора функций сектора и своих должностных обязанностей;

- по выполнению поручений руководителя администрации района.

3.2.12. контролирует деятельность сектора:

- по исполнению специалистом сектора должностных обязанностей;

- по соблюдению установленных законодательством обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, служебного распорядка государственного органа;

- по выполнению поручений руководителя администрации района, его заместителей.

3.2.13. принимает участие в работе комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен, семинаров, совещаний и заседаний;

3.2.14. организует личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора, рассматривает в порядке, установленном законодательством, письменных заявлений и жалоб граждан.

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» муниципальный служащий имеет право:

4.1 на доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в целях сбора необходимой информации для осуществления своих должностных полномочий;

4.2 повышать свою квалификацию, пользоваться правовыми актами органов государственной власти, инструктивными и другими методическими материалами;

4.3 участвовать на совещаниях и комиссиях, на которых решаются вопросы, относящиеся к его компетенции;

4.8 реализовывать иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором несет ответственность, предусмотренную статьей 12 и другими нормами Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и нормативными правовыми актами администрации района.

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

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

6.1. В соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы и с учетом задач и функций, возложенных на сектор по социальным вопросам, муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором вправе самостоятельно принимать следующие виды управленческих и иных решений:

6.1.1. планирование и совершенствование работы сектора по социальным вопросам;

6.1.2. подготовка распорядительных актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

6.1.3. рассмотрение, согласование, актов, докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов в рамках компетенции сектора;

6.1.4.несение на рассмотрение главы района - руководителя администрации района предложения по совершенствованию деятельности сектора.

6.2. С учетом необходимости выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на сектор в соответствии с должностными обязанностями, муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором обязан самостоятельно принимать следующие виды управленческих и иных решений:

6.2.1. осуществлять проверку документов на соответствие требованиям законодательства и нормативных актов, их достоверность и полноту;

6.2.2. принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; запрашивать недостающие документы;

6.2.3. отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.2.4. своевременно и полно рассматривать устные и письменные обращения граждан, государственных органов Российской Федерации и Республики Коми, а также учреждений, организаций;

6.2.5. информировать непосредственного руководителя о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и вносить предложения по способам их устранения.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

7.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений: с учетом необходимости выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на сектор по социальным вопросам администрации района, и в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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, замещающему должность заведующего сектором даются главой - руководителем и заместителем руководителя администрации района в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором 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, замещающий должность заведующего сектором, 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, замещающий должность заведующего сектором, обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются.

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 исполнения должностных обязанностей: 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.

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Желаемое значение
1.	Использование в работе методов планирования	-планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе анализа работы и определения приоритетов деятельности на определенную перспективу
2.	Организаторские способности	- обладает развитыми навыками организаторской работы, умеет четко сформулировать задачи и контролирует их выполнение
3.	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям
4.	Качество выполненной работы	- выполненная работа, как правило, не требует доработки
5.	Полнота выполненной работы	- выполненная работа, как правило, полностью соответствует поставленной задаче
6.	Мотивация	- высокий уровень мотивации, устойчивая заинтересованность в достижении положительного результата.
7.	Использование при выполнении работы профессиональных знаний	- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности
8.	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме
9.	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)
10.	Инновационность в работе	- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)
11.	Интенсивность работы	- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);