



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2024

№ 521

с. Завьялово

Об утверждении Положений об управлении семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», его отделах и должностных инструкций сотрудников

В связи с организационно-штатными изменениями в структуре управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и изменением его полномочий (функций) в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.05.2024 № 258 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 28.06.2024 № 352 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить:

- Положение об управлении семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);
- Положение об отделе демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);
- Положение об отделе охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);
- должностную инструкцию начальника управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);
- должностную инструкцию заместителя начальника управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию главного специалиста – эксперта отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию ведущего специалиста – эксперта отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию консультанта отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию ведущего специалиста – эксперта отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 30.06.2022 № 309 «Об утверждении Положений об управлении семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», его отделах и должностных инструкций сотрудников»;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 05.10.2023 № 492 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 30.06.2022 № 309»;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 01.02.2024 № 33 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 30.06.2022 № 309».

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Управление семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление) образовано в целях практической реализации и формирования единой концепции муниципальной политики по вопросам семьи, демографии, социальной поддержки населения, охраны и защиты прав несовершеннолетних.

Полное наименование: управление семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

Сокращенное наименование: управление семьи Администрации Завьяловского района.

1.2. Управление является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района), осуществляющим управленческие функции в сфере семейной политики, демографического развития, защиты прав и интересов несовершеннолетних, социальной поддержки населения на территории Завьяловского района в соответствии с полномочиями, установленными настоящим Положением.

1.3. Управление имеет печать для справок, бланк управления.

1.4. В структуру управления входят:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- отдел демографии и социальной поддержки населения;
- отдел охраны и защиты прав несовершеннолетних.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
 - Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Конституцией Удмуртской Республики;
 - Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
 - Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
 - Законом Удмуртской Республики от 23.06.2006 № 29-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
 - Законом Удмуртской Республики от 14.03.2013 № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
 - Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - иными нормативными правовыми актами Администрации Завьяловского района;
 - настоящим Положением.
- 1.6. Управление при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:
- с территориальными органами государственной власти Российской Федерации;
 - с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики;
 - со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иными органами местного самоуправления Удмуртской Республики;
 - с предприятиями и учреждениями.

2. Задачи управления

2.1. Формирование и реализация семейной и демографической политики на территории Завьяловского района.

2.2. Реализация единой государственной политики в сфере защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства на территории Завьяловского района.

2.3. Осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

2.4. Обеспечение деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.5. Профилактика детского и семейного неблагополучия.

2.6. Оказание мер социальной поддержки населению, проживающему на территории Завьяловского района.

3. Полномочия (функции) управления

- оказание мер социальной поддержки, адресной социальной помощи населению Завьяловского района, в том числе, гражданам, проходящим службу в зоне специальной военной операции, и их семьям;

- организация мероприятий в Завьяловском районе, направленных на повышение престижа и роли семьи в обществе;

- реализация Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Завьяловского района;

- организация работы Администрации Завьяловского района по социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- организация работы по размещению в подсистеме «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (подсистема ЕГИССО ГИС ЕЦП) информации о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых на территории Завьяловского района органами местного самоуправления Завьяловского района;

- организация межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации и содействие несовершеннолетним в реализации их прав;

- осуществление приема граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по проблемам семьи, охраны материнства и детства, социальной поддержки, оказание им в необходимых случаях консультационной помощи и содействия;

- организация информирования населения по вопросам реализации государственной и муниципальной семейной и демографической политики, обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан;

- координация деятельности структурных подразделений Администрации Завьяловского района по вопросам реализации семейной и демографической политики на территории Завьяловского района;
- подготовка информационных, аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- участие в разработке районных целевых программ по вопросам семьи, материнства, детства, демографического развития и социальной поддержки населения;
- подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления Завьяловского района в области семейной и демографической политики;
- проведение ежегодного мониторинга и анализа демографической ситуации в Завьяловском районе;
- реализация национальных, федеральных и региональных проектов в сфере демографии и семейной политики;
- предоставление государственных и муниципальных услуг;
- координация деятельности общественных объединений Завьяловского района (Совет женщин, Совет отцов, районное общество инвалидов);
- иные функции по вопросам семьи, социальной поддержки населения, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления Завьяловского района.

4. Права управления

Управление при осуществлении возложенных на него функций в установленном порядке имеет право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Завьяловского района и должностных лиц информационно-аналитические материалы, а также данные (включая статистические), необходимые для осуществления задач управления;
- пользоваться муниципальными банками данных;
- привлекать сотрудников структурных подразделений Администрации Завьяловского района, а также ученых, экспертов и иных специалистов для подготовки вопросов, относящихся к компетенции управления, по решению Администрации Завьяловского района;
- созывать конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления;
- осуществлять прием граждан, рассматривать заявления, жалобы, предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции управления, и принимать по ним необходимые меры;
- принимать все необходимые меры для реализации поставленных перед управлением задач, включая осуществление планирования и ведение необходимой отчетности о реализации отдельных направлений работы управления;
- доводить до населения Завьяловского района через средства массовой информации сведения о государственной и муниципальной политике в сфере семьи, материнства и детства;
- участвовать в разработке муниципальной системы предоставления бесплатных видов социальной помощи, услуг, выплат и льгот различным категориям семей и детей;
- создавать различные совещательные органы;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Организация деятельности управления

5.1. Работа управления организуется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок работы Администрации Завьяловского района.

5.2. Права и обязанности сотрудников управления определяются настоящим Положением, положениями об отделах управления и должностными инструкциями сотрудников.

5.3. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Завьяловского района по представлению заместителя главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

5.4. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации Завьяловского района по представлению начальника управления.

5.5. Начальник управления несет персональную ответственность за исполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих основных функций.

5.6. Сотрудники управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.7. Место нахождения управления: 427000, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Калинина, 31.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе демографии и социальной поддержки населения управления семьи,
материнства, детства и социальной поддержки населения
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - отдел) является структурным подразделением управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление) и осуществляет свою деятельность под руководством начальника управления.

1.2. В структуру отдела входят:

- начальник отдела – 1 штатная единица;
- заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;
- главный специалист-эксперт – 1 штатная единица;
- ведущий специалист-эксперт – 1 штатная единица.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, Положением об управлении и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, учреждениями социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения, другими органами и учреждениями.

2. Задачи отдела

2.1. Формирование и реализация семейной и демографической политики на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.2. Оказание мер социальной поддержки населению, проживающему на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.3. Оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.4. Формирование условий устойчивого развития доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.5. Организация работы по социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

2.6. Организация работы по размещению в подсистеме «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (подсистема ЕГИССО ГИС ЕЦП) информации о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.7. Оказание мер социальной поддержки гражданам, проходящим службу в зоне специальной военной операции, и их семьям, проживающим на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Полномочия (функции) отдела

Для решения возложенных задач отдел:

- создает условия для повышения уровня и качества жизни семей с детьми;
- организует работу по вопросам соблюдения прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства, детства и оказание семьям с детьми необходимых консультационных услуг в пределах компетенции отдела;
- организует работу по оказанию адресной социальной помощи населению муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в том числе, по оказанию мер социальной поддержки гражданам, проходящим службу в зоне специальной военной операции, и их семьям, проживающим на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- организует мероприятия по обеспечению жильем льготных категорий граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- осуществляет деятельность по предоставлению жилищных займов, субсидий, социальных выплат;
- организует деятельность по обеспечению доступности в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и маломобильных групп населения;
- организует работу по социальной адаптации лиц, освободившихся с мест лишения свободы;

- готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в области семейной политики;
- осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам соблюдения прав семьи, материнства, отцовства и детства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- осуществляет в установленном порядке прием граждан, рассматривает заявления, жалобы, предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает по ним необходимые меры;
- информирует население муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о реализации государственной семейной политики в Удмуртской Республике и Российской Федерации;
- готовит статистическую информацию о положении детей в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- проводит ежегодный анализ демографической ситуации в Завьяловском районе;
- участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на реализацию семейной и демографической политики на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- осуществляет реализацию национальных, федеральных и региональных проектов в сфере демографии и семейной политики;
- осуществляет предоставление государственных и муниципальных услуг;
- организует работы по размещению в программном комплексе ЕГИССО ГИС ГМП информации по направлению деятельности;
- принимает все необходимые меры для реализации поставленных перед отделом задач;
- координирует деятельность общественных объединений (Совет женщин, Совет отцов, районное общество инвалидов);
- осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями;
- созывать конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы отдела;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением об управлении, настоящим Положением и иными документами, регулирующими порядок работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

5.2. Права и обязанности сотрудников отдела определяются Положением об управлении, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение задач, возложенных на отдел.

5.5. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – отдел) является структурным подразделением управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление) и подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.2. В структуру отдела входят:

- начальник отдела - 1 штатная единица;
- заместитель начальника отдела - 1 штатная единица;
- консультант – 1 штатная единица;
- ведущий специалист – эксперт - 1 штатная единица.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Удмуртской Республики от 23.06.2006 № 29-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Удмуртской Республики от 14.03.2013 № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, Положением об управлении и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, учреждениями социальной защиты населения, учреждениями здравоохранения, другими органами и учреждениями.

2. Задачи отдела

2.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

2.2. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, осуществления мониторинга их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.3. Осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

2.4. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ.

2.5. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

2.6. Профилактика детского и семейного неблагополучия.

2.7. Обеспечение деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Комиссия).

2.8. Анализ социально-экономических условий, созданных в Завьяловском районе для образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

3. Полномочия (функции) отдела

Для решения возложенных задач отдел:

- координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, осуществляет мониторинг их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

- обеспечивает деятельность Комиссии на основе годового плана работы, готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии, в том числе подготовку и оформление проектов постановлений, протоколов, утверждаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- организует рассмотрение Комиссией поступивших в Комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- осуществляет сбор, обработку и обобщение информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;
- обобщает сведения о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение Комиссии с целью анализа ситуации;
- организует по поручению председателя Комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения задач, стоящих перед Комиссией;
- обеспечивает осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;
- анализирует выявленные органами и учреждениями системы профилактики причины и условия безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, принимает меры по их устранению;
- принимает меры по совершенствованию деятельности органов и учреждений системы профилактики по итогам анализа и обобщения представляемых органами и учреждениями системы профилактики сведений об эффективности принимаемых ими мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности и правонарушений;
- принимает меры по совершенствованию взаимодействия органов и учреждений системы профилактики с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами по привлечению их к участию в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, их социально-педагогической реабилитации;
- содействует привлечению социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений к реализации межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы;
- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- осуществляет выявление и учет детей, нуждающихся в помощи государства;
- организует профилактическую работу с семьями и детьми (в первую очередь с семьями, находящимися в социально опасном положении), предусматривающую создание условий для своевременного выявления и коррекции проблем на ранней стадии семейного неблагополучия, сохранения ребенка во всех возможных случаях его родной семьи;
- развивает системы консультативной и психологической поддержки семьи в целях создания благоприятного внутрисемейного климата, профилактики семейного неблагополучия, социальной реабилитации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- координирует проведение органами и учреждениями системы профилактики индивидуальной профилактической работы в отношении категорий лиц, указанных в статье 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- осуществляет сбор и обобщение информации о численности лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;

- разрабатывает межведомственные планы, программы (проекты), порядки взаимодействия (алгоритмы, регламенты) и положения о проведении межведомственных мероприятий по наиболее актуальным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

- участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений;

- готовит отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- готовит информационные и аналитические материалы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);

- готовит совместно с соответствующими органами или учреждениями, представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- готовит материалы для обращения в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- готовит материалы для обращения в суд с исками о лишении родителей родительских прав, либо об ограничении родителей в родительских правах;

- обеспечивает осуществление мер по защите имущественных прав и законных интересов несовершеннолетних детей;

- осуществляет контроль за сохранностью имущества несовершеннолетних детей, находящихся под опекой и попечительством, либо находящихся в образовательных учреждениях, организациях, оказывающих социальные услуги;

- принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;

- организует работу с семьями, находящимися в социально опасном положении в ПК «Катарсис: Соцзащита»;

- организует работу по размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения информации по направлению деятельности;

- принимает все необходимые меры для реализации поставленных перед отделом задач;

- организует консультации для родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями;
- созывать конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы отдела;
- готовить проекты распоряжений, постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Положением об управлении, настоящим Положением и иными документами, регулирующими порядок работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

5.2. Права и обязанности сотрудников отдела определяются Положением об управлении, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение задач возложенных на отдел.

5.5. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки
населения Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления, управление семьи) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению заместителя главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.4. В период временного отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника управления семьи либо иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Завьяловского района, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Завьяловского района и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника управления предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности и направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник управления должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 06.03.2007 № 2-РЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 14.03.2013 № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решения Совета депутатов Завьяловского района;
- иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Завьяловского района;

- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Начальник управления должен:

- обладать навыками работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обладать навыками подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», подсистемой «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Должность начальника управления предполагает наличие следующих личностно-деловых качеств: организаторские способности, мобильность, умение работать в коллективе, коммуникабельность, деликатность, высокая культура поведения, эрудиция, творческая и деловая инициативность, способность к самооценке и самоанализу, требовательность, энергичность.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника управления:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловского района Удмуртской Республики» (далее – Завьяловский район) и иные муниципальные правовые акты Завьяловского района и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться

на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника управления:

- обеспечивать реализацию основных целей, направлений и задач деятельности управления семьи;

- осуществлять оперативное руководство управлением семьи;

- обеспечивать охрану труда в управлении семьи;

- планировать и организовывать деятельность управления семьи и нести ответственность за выполнение возложенных на управление семьи задач и функций;

- давать поручения и указания сотрудникам управления семьи, осуществлять контроль за выполнением ими должностных обязанностей;

- по поручению заместителя главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу готовить проекты муниципальных правовых актов в пределах компетенции управления семьи;

- принимать участие в разработке и согласовании муниципальных правовых актов в пределах компетенции управления семьи;

- участвовать в работе коллегиальных органов Администрации Завьяловского района;

- организовывать взаимодействие управления семьи со структурными подразделениями Администрации Завьяловского района по вопросам реализации социальной, семейной и демографической политики на территории Завьяловского района;

- вносить предложения заместителю главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников управления семьи;

- представлять управление семьи в Администрации Завьяловского района во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации Завьяловского района;

- вести личный прием граждан, рассматривать их обращения, предложения, заявления, жалобы по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи, принимать по ним необходимые меры;
- запрашивать необходимые справочные, статистические и информационные материалы, а также информацию для обеспечения деятельности Главы Завьяловского района от структурных подразделений Администрации Завьяловского района;
- предоставлять статистическую, аналитическую отчетность по направлениям деятельности управления семьи;
- принимать участие в совещаниях, коллегиях, проводимых отраслевыми министерствами Удмуртской Республики и Администрацией Завьяловского района;
- осуществлять контроль и готовить информационные, справочные, аналитические и другие материалы по вопросам реализации социальной, семейной и демографической политики на территории Завьяловского района;
- осуществлять контроль над качеством подготовки письменных ответов на обращения, поступившие в управление семьи из Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, вышестоящих министерств и ведомств, правоохранительных органов, юридических и физических лиц и своевременным их исполнением;
- оказывать организационно-методическую помощь по вопросам реализации социальной, семейной и демографической политики на территории Завьяловского района;
- осуществлять контроль за оказанием адресной социальной помощи населению Завьяловского района;
- организовывать работу по оказанию мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающим на территории Завьяловского района;
- обеспечивать взаимодействие Администрации Завьяловского района с филиалом Государственного Фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Удмуртской Республике по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи;
- осуществлять контроль за предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством;
- осуществлять контроль за реализацией Плана мероприятий по приспособлению жилых помещений, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, занимаемого инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемого для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов проживающих в Завьяловском районе;
- разрабатывать муниципальную программу «Реализация демографической и социальной политики на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и осуществлять контроль за ее реализацией;
- осуществлять деятельность по реализации национальных, федеральных и региональных проектов в сфере демографии и семейной политики;
- готовить и согласовывать материалы, предоставляемые управлением семьи средствам массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи, по привлечению внимания общественности к проблемам социальной помощи семьям с детьми, мерам социальной поддержки и обеспечением жильем отдельных категорий граждан, проживающих на территории Завьяловского района;
- обеспечивать ведение аккаунта управления семьи в социальной сети «ВКонтакте» в соответствии с Порядком создания и ведения аккаунтов Завьяловского района в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

утвержденным распоряжением Администрации Завьяловского района от 14.05.2024 № 235 «О порядке создания и ведения аккаунтов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принимать участие в проведении личного приема граждан Главой Завьяловского района по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи;

- своевременно вносить изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Завьяловского района, предоставляемых управлением семьи;

- координировать деятельность общественных объединений (Совет женщин, Совет отцов, Совет инвалидов), сообщества анонимных алкоголиков, а также реализацию социально-значимых проектов, относящихся к компетенции управления семьи;

- разрабатывать рекомендации по координации деятельности общественных объединений (Советов женщин, Совет отцов, районное общество инвалидов) по пропаганде активной жизненной позиции;

- осуществлять контроль за полнотой, законностью и обоснованностью материалов об административных правонарушениях, поступающих для рассмотрения в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Завьяловского района;

- готовить постановления по общим вопросам, рассмотренным на заседаниях Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Завьяловского района;

- организовывать формирование плана мероприятий по проведению месячника профилактики;

- обеспечивать конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

- готовить наглядные презентационные и видеоматериалы, относящиеся к деятельности управления семьи;

- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. При исполнении своих должностных обязанностей начальник управления контролирует предоставление государственных, муниципальных услуг гражданам.

3.4. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от вышестоящего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник управления должен предоставить непосредственному руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник управления имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
- на осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

4.2. Начальник управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. При исполнении своих должностных обязанностей начальник управления имеет право:

- пользоваться муниципальными банками данных;
- созывать конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- осуществлять в установленном порядке прием граждан, рассматривать заявления, жалобы, предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи, и принимать по ним необходимые меры;
- участвовать в разработке муниципальной системы предоставления бесплатных видов социальной помощи, услуг, выплат и льгот различным категориям семей и социальной поддержки различным категориям граждан;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством;

4.5. Начальник управления имеет иные права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении семьи и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Начальник управления несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- использование методов планирования и комплексного анализа работы управления семьи;
- надлежащее состояние документации по направлениям деятельности управления семьи;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений граждан, предложений, заявлений, жалоб по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи;
- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);
- количество проведенных мероприятий и процент освоения денежных средств, выделенных в рамках реализации муниципальной программы «Реализация демографической и социальной политики на территории Завьяловского района»;
- отсутствие жалоб граждан, организаций на работу сотрудников управления семьи;
- профессиональная компетентность по всем вопросам деятельности управления семьи;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- выполнение показателей KPI.

Показатели оценки результатов труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
начальник управления

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления семьи, материнства, детства и социальной
поддержки населения Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления, управление семьи) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации Завьяловского района (далее – начальник управления), после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления. В период временного отсутствия начальника управления исполняет его должностные обязанности.

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела демографии и социальной поддержки населения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, либо иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Заместитель начальника управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника управления предполагает наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности и направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника управления должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 14.03.2013 № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- решения Совета депутатов Завьяловского района;
- иные нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Заместитель начальника управления должен:

- обладать навыками работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- обладать навыками подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», подсистемой «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника управления:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав Завьяловского района и иные муниципальные правовые акты Завьяловского района и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно

об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника управления:

- представлять управление семьи в Администрации Завьяловского района и во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации Завьяловского района;

- по поручению начальника управления участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией Завьяловского района, по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи;

- готовить ответы на запросы Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, вышестоящих министерств и ведомств, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи;

- готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации Завьяловского района в области семейной, демографической политики и социальной поддержки населения, формирования условий устойчивого развития доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Завьяловского района;

- вести прием граждан, рассматривать их обращения по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи, принимать по ним необходимые меры;

- анализировать деятельность управления семьи и распределять обязанности между сотрудниками с целью устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

- осуществлять деятельность по оказанию адресной социальной помощи населению Завьяловского района;

- осуществлять выезды с целью проверки жилищно-бытовых условий заявителя (с составлением акта проверки жилищно-бытовых условий) для оказания адресной социальной помощи населению;

- готовить проекты распоряжений Администрации Завьяловского района об оказании материальной помощи в рамках адресной социальной помощи населению (в случае принятия решения об оказании материальной помощи), проекты писем за подписью заместителя главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу об отказе в оказании материальной помощи (в случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи);

- вести учет граждан, получивших адресную социальную помощь;
- подшивать учетные дела граждан – получателей адресной социальной помощи;
- осуществлять деятельность по социализации и реабилитации граждан, освободившихся из мест лишения свободы;

- вести учет граждан, зарегистрированных на территории Завьяловского района и освобожденных из исправительных колоний УФСИН по Удмуртской Республике и Российской Федерации;

- осуществлять взаимодействие с территориальными органами Администрации Завьяловского района и Отделом МВД России «Завьяловский» по работе с гражданами, освободившимися из мест лишения свободы;

- осуществлять контроль за реализацией Плана мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Завьяловского района;

- осуществлять деятельность по реализации муниципальной программы «Реализация демографической и социальной политики на территории Завьяловского района», в установленном порядке инициировать внесение в нее изменений и размещать данные на информационных ресурсах;

- осуществлять деятельность по реализации национальных проектов в сфере демографии и семейной политики;

- осуществлять социальное проектирование и экспертизу социальных проектов, разработку социальных проектов и программ с последующим участием во всероссийских и республиканских конкурсах;

- вносить предложения по основным направлениям деятельности Администрации Завьяловского района в области государственной и муниципальной семейной политики;

- готовить информационные, справочные и другие материалы по вопросам реализации демографической политики на территории Завьяловского района;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи, по привлечению внимания общественности к проблемам социальной помощи семьям с детьми и изменениям в законодательстве;

- обеспечивать ведение аккаунта управления семьи в социальной сети «ВКонтакте» в соответствии с Порядком создания и ведения аккаунтов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным распоряжением Администрации Завьяловского района от 14.05.2024 № 235 «О порядке создания и ведения аккаунтов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- готовить опись документов для передачи в архивный отдел, согласно номенклатуре дел управления семьи, относящихся к направлениям своей компетенции;

- готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности управления семьи;

- вносить предложения начальнику управления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников управления семьи;
- запрашивать в пределах своей компетенции у структурных подразделений Администрации Завьяловского района информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на управление семьи;
- организовывать участие управления семьи в межведомственном взаимодействии органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних;
- организовывать деятельность управления семьи и нести ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций;
- организовывать работу по повышению квалификации сотрудников управления семьи, росту их профессионального уровня;
- осуществлять организационную работу при проведении районных мероприятий по реализации семейной политики, обеспечивать планирование и освоение выделенных средств;
- организовывать работу по оформлению информационного стенда в управлении семьи;
- организовывать участие районной делегации при проведении республиканских мероприятий по направлениям работы управления семьи;
- обеспечивать конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;
- готовить наглядные презентационные и видеоматериалы, относящиеся к деятельности управления семьи;
- формировать ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по направлению работы, в том числе с размещением данных на информационных ресурсах;
- готовить проект ходатайства в благотворительные фонды на получение благотворительной помощи нуждающимся семьям;
- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника управления должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Заместитель начальника управления несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- использование методов планирования и анализа работы;
- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам своей деятельности;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений, относящихся к компетенции управления семьи;
- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);
- количество проведенных мероприятий и процент освоения денежных средств, выделенных в рамках реализации муниципальной программы «Реализация демографической и социальной политики на территории Завьяловского района»;
- количество проведенных мероприятий, направленных на социальную поддержку, в год (мероприятия);
- участие в грантовой деятельности.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
заместитель начальника управления

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника отдела демографии и социальной поддержки населения управления
семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – управление семьи, начальник отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления семьи. В период временного отсутствия заместителя начальника управления семьи исполняет его должностные обязанности.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, либо иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Начальник отдела имеет в своем подчинении следующих сотрудников:

- заместителя начальника отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации Завьяловского района;

- главного специалиста - эксперта отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации Завьяловского района;

- ведущего специалиста - эксперта отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации Завьяловского района.

1.6. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника отдела предполагает наличие высшего образования без предъявления требований к специальности и направлению подготовки и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решения Совета депутатов Завьяловского района;
- иные нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Начальник отдела должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», подсистемой «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты Завьяловского района и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника отдела:

- осуществлять оперативное руководство деятельностью отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации Завьяловского района (далее – отдел);

- организовывать деятельность отдела, распределять обязанности между сотрудниками с целью устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций, нести ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- по поручению начальника управления участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией Завьяловского района, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить ответы на запросы Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, вышестоящих министерств и ведомств, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- формировать пакеты документов граждан – участников смотров-конкурсов, проводимых в Завьяловском районе и Удмуртской Республике;

- готовить информационные, статистические, справочные и другие материалы по вопросам реализации семейной и демографической политики, социальной поддержки и обеспечения жильем отдельных категорий граждан, формирования условий устойчивого

развития доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Завьяловского района;

- готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации Завьяловского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вести прием граждан, рассматривать их обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать по ним необходимые меры;

- осуществлять контроль за организацией работы по размещению информации в подсистеме «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых на территории Завьяловского района;

- осуществлять контроль за соблюдением порядка предоставления установленных федеральным и региональным законодательством мер социальной поддержки гражданам по жилищным вопросам, в том числе учета граждан;

- осуществлять деятельность по реализации национальных проектов в сфере демографии и семейной политики;

- осуществлять разработку социальных проектов и программ с последующим участием во всероссийских и республиканских конкурсах;

- организовывать работу при реализации социальных проектов, направленных на социальную помощь семьям, инвалидам и семьям с детьми-инвалидами;

- организовывать работу отдела при проведении разовых акций по социальной поддержке отдельных категорий граждан и несовершеннолетних, проводимых на территории Завьяловского района;

- вносить предложения по основным направлениям деятельности отдела в области государственной и муниципальной семейной политики;

- готовить информационные, справочные и другие материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к проблемам социальной помощи семьям с детьми и изменениям в законодательстве;

- подшивать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел, формировать подшитые дела отдела для передачи в архивный отдел, составлять опись документов для передачи в архив, относящихся к направлениям своей компетенции;

- вносить предложения заместителю начальника управления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников отдела;

- запрашивать в пределах своей компетенции у структурных подразделений Администрации Завьяловского района информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на отдел;

- организовывать участие отдела в межведомственном взаимодействии органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних;

- участвовать в подготовке и проведении районных мероприятий по реализации семейной политики;

- организовывать чествование и награждение достойных родителей районными, республиканскими, российскими наградами, формировать банк данных достойных семей и родителей, готовить пакет документов на награждение знаками отличия «Материнская слава» и «Родительская слава» Удмуртской Республики;

- обеспечивать конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

- готовить наглядные презентационные и видеоматериалы, относящиеся к деятельности отдела;

- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении, положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Начальник отдела несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- использование методов планирования и анализа работы;
- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам своей деятельности;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений, относящихся к компетенции отдела;

- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);

- количество проведенных мероприятий и процент освоения денежных средств, выделенных в рамках реализации муниципальной программы «Реализация демографической и социальной политики на территории Завьяловского района»;

- количество проведенных мероприятий, направленных на социальную поддержку, в год (мероприятия);

- количество награжденных достойных родителей орденами и медалями;

- участие в грантовой деятельности.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
начальник отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместителя начальника отдела демографии и социальной поддержки населения
управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - заместитель начальника отдела, управление семьи соответственно,) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи (далее – начальник отдела). В период временного отсутствия начальника исполняет его должностные обязанности.

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, либо иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к специальности и

направлению подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.10.2005 № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы в сфере полномочий организации по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- вести прием граждан, рассматривать их обращения по вопросам, относящимся к направлениям своей компетенции, принимать по ним необходимые меры;

- по поручению начальника управления участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией Завьяловского района, по вопросам, относящимся к компетенции отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи (далее – отдел);

- готовить статистическую отчетность по направлениям своей деятельности;

- готовить информационные, статистические, справочные и другие материалы по вопросам реализации жилищных программ на территории Завьяловского района;

- осуществлять деятельность по признанию граждан малоимущими;

- вести книгу учета граждан, признанных малоимущими;

- проводить ежегодную перерегистрацию граждан, состоящих на учете по социальному найму;

- уведомлять граждан о принятых в отношении них решениях;

- осуществлять деятельность по постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов;

– осуществлять деятельность по предоставлению мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ:

участникам жилищных займов по категории «граждане»;

участникам жилищных займов по категории «молодая семья»;

– формировать личные дела граждан на получение мер социальной поддержки за счет средств федерального, республиканского, местного бюджетов на строительство или приобретение жилого помещения;

– осуществлять признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;

– вести реестры учета граждан Завьяловского района, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, включенных в списки на получение мер социальной поддержки;

– осуществлять выезды на объекты завершенного (ранее начатого) строительства жилого дома граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Удмуртской Республики, с целью составления акта выполненных работ;

– организовывать выдачу жилищных сертификатов, свидетельств, жилищных займов, субсидий, прочих социальных выплат гражданам (молодым семьям) в рамках реализуемых в соответствии с действующим законодательством программ и положений, направленных на улучшение жилищных условий граждан (молодых семей);

– предоставлять отчетность в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики по исполнению целевого показателя по вводу жилья, списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия;

– предоставлять отчетность в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики по целевому использованию бюджетных средств;

– осуществлять работу по согласованию счетов на оплату строительных материалов, договоров граждан;

– осуществлять формирование для Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики списков граждан на получение социальных выплат;

– осуществлять формирование личных дел заявителей для предоставления в БУ «Центр жилищных инициатив» на получение безвозмездной субсидии, выделяемой на улучшение жилищных условий, жилищных займов многодетным семьям, заполнять данные в подсистеме «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» по факту получения субсидии;

– готовить ответы на запросы Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, вышестоящих министерств и ведомств, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации Завьяловского района в области предоставления мер социальной поддержки населения;

– осуществлять деятельность по реализации муниципальной программы «Реализация демографической и социальной политики на территории Завьяловского района»;

– готовить наглядные презентационные и видео материалы, относящиеся к деятельности отдела;

- подшивать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел, формировать подшитые дела отдела для передачи в архивный отдел, составлять опись документов для передачи в архив, относящихся к направлениям своей компетенции;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к проблемам социальной помощи семьям с детьми и изменениям в законодательстве;

- обеспечивать конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг гражданам:

- принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной подпрограммы Российской Федерации «обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;

- прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

3.4. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- использование методов планирования и анализа работы;
- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам своей деятельности;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений, относящихся к направлениям своей компетенции;
- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);
- количество граждан, получивших социальные выплаты и иные меры социальной поддержки в рамках программ, реализуемых в соответствии с действующими государственными программами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными программами Завьяловского района, направленных на улучшение жилищных условий;
- исполнение целевого показателя по вводу жилья;
- целевое использование бюджетных средств.
- Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
заместитель начальника отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста – эксперта отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - эксперта отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист – эксперт, управление семьи соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист – эксперт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи, после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет ведущий специалист - эксперт отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, либо иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Главный специалист – эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность главного специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района;
- нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;

- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Главный специалист - эксперт должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», подсистемой «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации;

Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- по поручению начальника управления семьи участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией Завьяловского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи (далее – отдел);

- осуществлять сбор, систематизацию, актуализацию и учет сведений о лицах, находящихся в зоне специальной военной операции (далее – СВО);

- осуществлять сбор, систематизацию, актуализацию и учет сведений о членах семей участников СВО, включая данные о датах рождения, месте проживания, номерах контактных телефонов, степени родства, отдельно – сведения о детях, их возрасте, местах проживания и обучения;

- вести учет, систематизацию и актуализацию сведений о поступивших в любой форме обращения членов семей, связанных с участием члена семьи в СВО;

- контролировать выполнение поручений по обращениям членов семей с занесением результатов проделанной работы в учетную форму;

- вести личный прием участников СВО и членов их семей;

- организовывать взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Завьяловского района и иными учреждениями и организациями Завьяловского района для непосредственного решения поступивших вопросов;

- осуществлять выезд по местам жительства членов семей участников СВО при необходимости обследования их жилищно-бытовых условий;

- взаимодействовать с социальными координаторами филиала Государственного Фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Удмуртской Республике (далее – Фонд «Защитники Отечества») по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- взаимодействовать с руководителями (заместителями руководителей) территориальных органов и структурными подразделениями Администрации Завьяловского района в целях сверки либо получения отдельных сведений об участниках СВО и членах их семей;

- разрабатывать план мероприятий на текущий месяц по направлению работы с семьями СВО, готовить отчеты о его исполнении и направлять в Фонд «Защитники Отечества»;

- участвовать в организации и проведении встреч руководителей Администрации Завьяловского района и иных ведомств с участниками СВО и их семьями, вести протоколы встреч и контролировать выполнение протокольных решений;

- участвовать в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий с участниками СВО и их семьями, в том числе, выездных;

- формировать ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по направлению работы, в том числе с размещением данных на информационных ресурсах;

- готовить наглядные презентационные и видеоматериалы, относящиеся к деятельности управления семьи;

- подшивать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел, формировать подшитые дела отдела для передачи в архивный отдел, составлять опись документов для передачи в архив, относящихся к направлениям своей компетенции;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к проблемам социальной помощи семьям с детьми и изменениям в законодательстве;

- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Главный специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист - эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Главный специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Главный специалист - эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к направлениям своей компетенции;
- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);

– обеспечение реализации мероприятий по предоставлению сведений, в соответствии с классификатором мер социальной защиты, которые содержат сведения о мерах социальной защиты (поддержки), предоставляемых за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

Показатели оценки труда учитываются при решении о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
главный специалист - эксперт

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста – эксперта отдела демографии и социальной поддержки
населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки
населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист – эксперт, управление семьи соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Ведущий специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет главный специалист – эксперт отдела демографии и социальной поддержки населения управления семьи, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, либо иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Ведущий специалист – эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность ведущего специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- иные нормативно-правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района;
- решения Совета депутатов Завьяловского района;
- нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;
- настоящую должностную инструкцию;
- иные нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района.

2.3. Ведущий специалист - эксперт должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой

электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», подсистемой «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

- обеспечивать реализацию мероприятий по внедрению и эксплуатации подсистемы «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в Завьяловском районе;

- работать с классификатором мер социальной защиты, которые содержат сведения о мерах социальной защиты (поддержки), предоставляемых за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, с указанием их вида, условий, способов и форм предоставления, категорий лиц, имеющих право на получение указанных мер и услуг, а также их возможных размеров (объемов) в натуральной форме, либо денежном выражении, в том числе:

- производить выгрузку информации в Кабинете поставщика информации в подсистеме «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» по следующим направлениям:

- наименование меры социальной защиты (поддержки);

- наименование категории получателя меры социальной защиты (поддержки) или круг получателей меры социальной защиты (поддержки);

- наименование раздела рубрикатора меры социальной защиты (поддержки);

- информация об источнике финансирования меры социальной защиты (поддержки);

- информация о форме предоставления меры социальной защиты (поддержки);

- выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семье;

- формировать электронные базы получателей меры социальной защиты (поддержки) и ее обновление по мере добавления мер социальной защиты (поддержки) и категорий получателей мер социальной защиты (поддержки);

- осуществлять прием заявлений и документов в рамках предоставляемых государственных и муниципальных услуг, их первичную проверку и регистрацию;

- вести базу данных по входящей и исходящей служебной корреспонденции, поддерживает ее в актуальном состоянии;

- осуществлять согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» со структурными подразделениями Администрации Завьяловского района;

- осуществлять контроль за исполнением контрольных карточек;

- осуществлять прием телефонных звонков, электронной почты с последующей переадресацией исполнителям;

- передавать и принимать телефонограммы, своевременно доводить информацию, полученную по каналам связи, до сведения начальника управления семьи;

- формировать номенклатуру дел управления семьи;

- подшивать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- формировать подшитые дела, составлять опись документов для передачи в архив;

- формировать ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по направлению работы, в том числе с размещением данных на информационных ресурсах;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к проблемам социальной помощи семьям с детьми и изменениям в законодательстве;

- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Ведущий специалист – эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист - эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Ведущий специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Ведущий специалист – эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки труда:

- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;

- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам своей деятельности;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений, предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи;

- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);

- своевременная подготовка номенклатуры управления семьи;

- количество оформленных и переданных в архив дел.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
ведущий специалист – эксперт

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления
семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела, управление семьи соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления семьи.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет консультант отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, либо иное должностное лицо, на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Начальник отдела имеет в своем подчинении следующих сотрудников:

- заместителя начальника отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи;
- консультанта отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи;
- ведущего специалиста – эксперта отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи.

1.6. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 14.03.2013 № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 23.06.2006 № 29-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Закон Удмуртской Республики от 27.09.2011 № 59-РЗ «О мерах по защите здоровья и развития детей в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;
- нормативно-правовые акты и нормативно-методические материалы в сфере полномочий организации по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- правила делового этикета;
- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Начальник отдела должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);
- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- соблюдать требования охраны труда;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника отдела:

- осуществлять оперативное руководство деятельностью отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи (далее – отдел) и нести ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- анализировать деятельность отдела и распределять обязанности между сотрудниками с целью устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

- по поручению начальника управления семьи участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией Завьяловского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вести прием граждан, рассматривать их обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать по ним необходимые меры;

- вносить предложения начальнику управления семьи о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников отдела;

- готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности отдела;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- запрашивать в пределах своей компетенции у структурных подразделений органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Завьяловского района информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на отдел;

- организовывать взаимодействие отдела со структурными подразделениями Администрации Завьяловского района по вопросам деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Завьяловского района (далее – Комиссия);

- организовывать участие отдела в межведомственном взаимодействии органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних;

- обеспечивать оформление чек-листов результатов межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики района по работе с несовершеннолетними (семьями) по профилактике правонарушений и семейного неблагополучия на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за отчетный период;

- осуществлять контроль за своевременным выполнением нормативных, методических и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- исполнять обязанности ответственного секретаря Комиссии, установленные отдельными нормативными актами;

- выполнять поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии;

- разрабатывать и утверждать председателем Комиссии годовой план работы Комиссии;

- готовить и утверждать председателем Комиссии план работы очередного заседания Комиссии;

- осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- организовывать оформление протокола по итогам заседания Комиссии;

- осуществлять подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии;

- обеспечивать контроль за исполнением постановлений Комиссии;

- организовывать делопроизводство Комиссии, оформлять процессуальные документы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- разрабатывать и готовить для утверждения номенклатуру дел Комиссии;

- обеспечивать вручение копий постановлений и определений Комиссии;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

- взаимодействовать с Завьяловским районным отделением судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Удмуртской Республике по вопросам, связанным с исполнением постановлений о назначении административных наказаний в виде административных штрафов;

- контролировать исполнение постановлений о назначении административных наказаний в виде административных штрафов;

- обобщать сведения детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для предоставления на рассмотрение Комиссии с целью анализа ситуации;

- ежеквартально готовить информационные, статистические, справочные и другие материалы по вопросам деятельности Комиссии и анализ реализации годового плана работы Комиссии;

- готовить информационные и аналитические материалы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- организовывать учет материалов, поступивших в Комиссию, а также сведений о семьях с детьми до восемнадцатилетнего возраста, находящихся в социально опасном положении, несовершеннолетних и законных представителей несовершеннолетних, материалы о которых поступили в Комиссию, а также детей, склонных к бродяжничеству и попрошайничеству либо объявленных в розыск;

- оказывать консультативную помощь представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии;

- организовывать работу отдела при проведении мероприятий, разовых акций по социальной поддержке отдельных категорий граждан и несовершеннолетних, проводимых на территории Завьяловского района;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к проблемам несовершеннолетних и защите их прав;

- готовить наглядные презентационные и видеоматериалы, относящиеся к деятельности отдела;

- организовывать работу по своевременному внесению данных в ГИС ГМП;

- формировать статистические отчеты о деятельности Комиссии, представлять отчеты в Межведомственную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Удмуртской Республики;

- обеспечивать конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Начальник отдела несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- использование методов планирования и анализа работы;
- надлежащее состояние документации по направлению деятельности отдела;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам деятельности отдела;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений граждан;
- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);
- своевременная подготовка материалов (дел) для рассмотрения на заседании Комиссии;
- своевременная подготовка процессуальных документов по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии;
- количество материалов, рассмотренных на Комиссии;
- своевременное предоставление информации по запросам министерств и ведомств.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
начальник отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних
управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела, управление семьи соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи (далее – отдел).

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей либо иное должностное лицо, на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальности и направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых

перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 14.03.2013 № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Удмуртской Республики от 23.06.2006 № 29-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями

по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

- Закон Удмуртской Республики от 27.09.2011 № 59-РЗ «О мерах по защите здоровья и развития детей в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;

- нормативно-правовые акты и нормативно-методические материалы в сфере полномочий организации по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- правила делового этикета;

- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района;

- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum».

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными

в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- по поручению начальника управления семьи участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией Завьяловского района, по вопросам, относящимся к компетенции управления семьи;

- вести прием граждан, рассматривать их обращения по вопросам, относящимся к направлениям своей компетенции, принимать по ним необходимые меры;

- осуществлять проверку использования, сохранности, надлежащего санитарного и технического состояния закрепленных жилых помещений в целях обеспечения их сохранности и подготовки закрепленных жилых помещений для возвращения в них детей-сирот и готовить об этом соответствующий акт;

- оказывать содействие лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в защите имущественных прав (выдача справок, ходатайств, консультации и др.);

- осуществлять контроль за сохранностью и надлежащим содержанием жилых помещений специализированного жилищного фонда, их использованием и (или) распоряжением;

- организовывать взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями, предоставляющими коммунальные услуги, связанные с содержанием и техническим обслуживанием общего имущества в многоквартирном доме, расходов по капитальному ремонту жилых помещений специализированного жилищного фонда Удмуртской Республики;

- формировать реестр закрепленных жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, проводить его мониторинг;

- принимать участие в судебных заседаниях, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних детей;

- участвовать в качестве представителя для защиты прав и законных интересов детей в судах, правоохранительных органах, в том числе на предварительном следствии;

- участвовать в судах в качестве представителя истца (заявителя) по искам в защиту прав, свобод и законных интересов ребенка или представителя органа местного самоуправления для дачи заключения по делу, а также в качестве представителя ответчика в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращаться в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних;

- обращаться в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- готовить опись документов, согласно номенклатуре дел отдела, для передачи в архивный отдел, относящихся к направлениям своей компетенции;

- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- готовить наглядные презентационные и видеоматериалы, относящиеся к деятельности управления семьи;

- готовить и представлять в уполномоченный орган государственной власти Удмуртской Республики статистическую отчетность по направлениям своей деятельности;

- формировать ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по направлению работы, в том числе с размещением данных на информационных ресурсах;

- обеспечивать конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;

- участвовать в организации и проведении мероприятий, разовых акций по социальной поддержке отдельных категорий граждан и несовершеннолетних, проводимых на территории Завьяловского района;

- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела участвует в предоставлении гражданам муниципальной услуги – «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3.4. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

– несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Заместитель начальника отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам своей компетенции;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к направлениям своей компетенции;
- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);
- количество проведенных проверок закрепленных жилых помещений, нанимателями по договору социального найма или собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и своевременно подготовленные акты;
- количество граждан, получивших муниципальную услугу - «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;
- количество жилых помещений специализированного жилищного фонда, управление которым осуществляется органом местного самоуправления;
- количество подготовленных исковых заявлений.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
заместитель начальника отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления
семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – консультант, управление семьи соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи (далее – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия консультанта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет ведущий специалист - эксперт отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, либо иное должностное лицо, на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность консультанта предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к специальности и направлению подготовки и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей консультант должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 23.06.2006 № 29-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Закон Удмуртской Республики от 27.09.2011 № 59-РЗ «О мерах по защите здоровья и развития детей в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района;

- нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы в сфере полномочий организации по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Консультант должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности консультанта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации;
- соблюдать установленные в Администрации Завьяловского района правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться

на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности консультанта:

- готовить информационные, статистические, справочные и другие материалы по вопросам деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Завьяловского района (далее – Комиссия);

- участвовать в осуществлении мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

- участвовать в осуществлении мер, предусмотренных законодательством, по координации вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также с обращением несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе организация межведомственных выездов в семьи, имеющие признаки социально опасного положения;

- участвовать в осуществлении мер, предусмотренных законодательством, по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- направлять, при необходимости, запросы в органы, организации и учреждения о предоставлении информации о выявленной семье, находящейся в социально опасном положении;

- при поступлении в Комиссию акта первичного посещения семьи и обследования условий воспитания и содержания несовершеннолетнего (несовершеннолетних), проживающего в данной семье, направлять его председателю Комиссии для рассмотрения и дачи соответствующих указаний;

- контролировать своевременность рассмотрения материалов в отношении семей, находящихся в социально опасном положении, на заседаниях Комиссии;

- участвовать в разработке и реализации межведомственного плана мероприятий индивидуальной профилактической и социально-реабилитационной работы с семьей, находящейся в социально опасном положении;

- оказывать помощь в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, содействовать в определении форм устройства несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, а также осуществлять иные функции по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены законодательством;

- участвовать в разработке программ, реализация которых направлена на совершенствование защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, улучшение условий их жизни, воспитания, обучения, труда и отдыха, профилактики асоциального поведения несовершеннолетних, осуществлять контроль реализации данных программ;

- обеспечивать межведомственное взаимодействие при проведении специальных профилактических мероприятий, связанных с организацией летней занятости и отдыха несовершеннолетних, а также при реализации социально значимых проектов;

- вести учет сведений о семьях с детьми до восемнадцатилетнего возраста, находящихся в социально опасном положении, а также несовершеннолетних и законных представителей несовершеннолетних, материалы о которых поступили в Комиссию, а также детей, склонных к бродяжничеству и попрошайничеству либо объявленных в розыск;

- принимать меры совместно с родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего образовательное учреждение до получения основного общего образования, либо исключенного из образовательного учреждения, по трудоустройству этого несовершеннолетнего и (или) продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения в месячный срок;

- готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации Завьяловского района, касающихся деятельности Комиссии и отдела;

- готовить постановления, протоколы Комиссии о постановке на учет семей о признании их находящимися в социально опасном положении;

- осуществлять индивидуально-профилактическую работу с семьями, находящимися в социально опасном положении;

- взаимодействовать с кураторами семей, находящихся в социально опасном положении;

- взаимодействовать с членами межведомственного социально-реабилитационного консилиума по вопросам начала, завершения, продления индивидуальной профилактической работы с семьями, признанными находящимися в социально опасном положении;

- взаимодействовать с членами межведомственной бригады по вопросам профилактики кризисных состояний, суицидального поведения несовершеннолетних;

- оказывать содействие органам системы профилактики в устройстве в государственные учреждения несовершеннолетних, изъятых из неблагополучных семей;

- участвовать в организации и проведении разовых акций по социальной поддержке отдельных категорий граждан и несовершеннолетних, проводимых на территории Завьяловского района;

- формировать ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по направлению работы, в том числе с размещением данных на информационных ресурсах;

- подшивать учетные дела семей, находящихся в социально опасном положении;

- готовить описи документов, согласно номенклатуре дел отдела, для передачи в архивный отдел, относящиеся к направлениям своей деятельности;
- готовить материалы для средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по привлечению внимания общественности к проблемам несовершеннолетних и защиты их прав;
- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, консультант отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей консультант имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Консультант вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей консультант взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Консультант в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам своей компетенции;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к направлениям своей компетенции;

- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);

- отсутствие жалоб граждан, организаций на работу консультанта;

- количество семей, находящихся в социально опасном положении, в отношении которых завершена индивидуальная программа социальной реабилитации;

- количество семей, находящихся в социально опасном положении, в отношении которых запущена индивидуальная программа социальной реабилитации.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
консультант

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 19.09.2024 № 521

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста - эксперта отдела охраны и защиты прав
несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной
поддержки населения Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист – эксперт, управление семьи соответственно) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист – эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Завьяловского района) по представлению начальника управления семьи после согласования с заместителем главы Администрации Завьяловского района по социальному комплексу.

1.3. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи (далее – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста – эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет консультант отдела охраны и защиты прав несовершеннолетних управления семьи (далее – отдел), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, либо иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Завьяловского района.

1.5. Ведущий специалист – эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность ведущего специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к специальности,

направлению подготовки, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского Федерального закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Конституцию Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 23.06.2006 № 29-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Закон Удмуртской Республики от 27.09.2011 № 59-РЗ «О мерах по защите здоровья и развития детей в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;
- приказы, указания, инструкции Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики;
- иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- нормативные акты органов местного самоуправления Завьяловского района;
- нормативно-правовые акты и нормативно-методические материалы в сфере полномочий организации по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- правила делового этикета;
- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района;
- правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- настоящую должностную инструкцию.

2.3. Ведущий специалист - эксперт должен обладать навыками:

- работы на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- подготовки нормативных правовых актов, организационных, управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, владения редакторами Word, Excel, Internet, электронной почтой, оргтехникой, пользования информационно-поисковой системой «Консультант», системой электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum», Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста – эксперта:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации;
- соблюдать установленные в Администрации Завьяловского района правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

- выполнять иные обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

- осуществлять делопроизводство отдела, контролировать соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Завьяловского района (далее – Комиссия), нести персональную ответственность за своевременность обработки входящей и исходящей корреспонденции, образующейся в деятельности Комиссии;

- вести учет материалов, поступивших для рассмотрения в Комиссию, и результатов их рассмотрения;

- оповещать членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени, месте заседания, проверять их явку, знакомить с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

- осуществлять подготовку материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- осуществлять подготовку и оформление протоколов заседаний Комиссии по общим вопросам, а также проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях (за исключением материалов (дел) о признании семей, находящимися в социально опасном положении);

- обеспечивать контроль за исполнением решений Комиссии по материалам (делам), не связанным с делами об административных правонарушениях;

- участвовать в подготовке информационных, статистических, справочных и других материалов по вопросам деятельности Комиссии;
- подшивать дела согласно номенклатуре дел отдела;
- готовить описи документов для передачи в архивный отдел, согласно номенклатуре дел отдела;
- участвовать в осуществлении мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;
- участвовать в осуществлении мер, предусмотренных законодательством, по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- оказывать содействие в трудоустройстве и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений;
- оказывать содействие несовершеннолетним, нуждающимся в помощи государства, а также осуществлять иные функции по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены законодательством;
- участвовать в разработке программ, реализация которых направлена на совершенствование защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, улучшение условий их жизни, воспитания, обучения, труда и отдыха, профилактики асоциального поведения несовершеннолетних, осуществлять контроль реализации данных программ;
- участвовать в реализации социально значимых проектов;
- в месячный срок принимать меры совместно с родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего образовательное учреждение до получения основного общего образования, либо исключенного из образовательного учреждения, по трудоустройству этого несовершеннолетнего и (или) продолжению освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения;
- готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации Завьяловского района, касающиеся деятельности Комиссии и отдела;
- участвовать в организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи состоящих на всех видах профилактических учетов в каникулярный период;
- осуществлять анализ, подводить итоги оздоровительной кампании детей и молодежи, состоящих на всех видах профилактического учета за соответствующий календарный период;
- готовить и направлять отчеты по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в органы государственной власти Удмуртской Республики;
- участвовать в организации и проведении мероприятий, разовых акций по социальной поддержке отдельных категорий граждан и несовершеннолетних, проводимых на территории Завьяловского района;
- формировать ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по направлению работы, в том числе с размещением данных на информационных ресурсах;
- готовить наглядные презентационные и видеоматериалы, относящиеся к деятельности отдела;
- консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличиях от их получения в традиционном виде, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме, по вопросам регистрации и повышения уровня учетной записи

на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, по вопросам получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

– выполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.3. Ведущий специалист -эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист -эксперт должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист -эксперт имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;
- профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Ведущий специалист - эксперт вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист – эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

– нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

– несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Завьяловского района, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Ведущий специалист - эксперт в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Оценка результатов труда

В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- надлежащее состояние документации по направлениям своей деятельности;
- подготовка в установленные законом сроки проектов нормативно-правовых актов по вопросам своей компетенции;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к направлениям своей компетенции;
- соответствие деятельности нормативно установленным требованиям (действующему законодательству, регламентам, стандартам и иным нормам);
- отсутствие жалоб граждан, организаций на работу ведущего специалиста – эксперта;
- количество семей, находящихся в социально опасном положении, в отношении которых завершена индивидуальная программа социальной реабилитации;
- количество семей, находящихся в социально опасном положении, в отношении которых запущена индивидуальная программа социальной реабилитации;
- количество несовершеннолетних, состоящих на всех видах профилактических учетов охваченных организованными формами отдыха и оздоровления.

Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

ведущий специалист – эксперт

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)