|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация Куртамышского района |  | Утверждаю:Глава Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Куликовских  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы

 главного специалиста сектора по социальной политике, делам молодежи,

 физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность главный специалист Администрации Куртамышского района относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности правовым актом Главы Куртамышского района.

1.3. Главный специалист сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется руководителю сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые

акты Куртамышского района.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу

работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района;

- знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе;

- знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района;

- знание основ муниципального управления;

- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание деловой этики;

- знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района;

- знание норм, правил и требований по охране труда;

- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание аппаратного и программного обеспечения;

- знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота;

 - знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- знание приоритетов социальной политики государства, правовых актов, регламентирующих вопросы социальной защиты граждан, правовых актов по реализации государственной семейной политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Российской Федерации и Курганской области, профилактике негативных социальных проявлений, проведению единой государственной политики в области социального обеспечения.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- навыки эффективного планирования рабочего времени;

- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- навыки делового и профессионального общения;

- навыки владения конструктивной критикой;

- навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

- навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыки работы в операционной системе;

- навыки управления электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе;

- навыки работы с электронными таблицами;

- навыки подготовки презентаций;

- навыки использования графических объектов в электронных документах;

- навыки работы с базами данных.

- навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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 организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

13) знать и неукоснительное соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) формировать нормативно-правовую базу Куртамышского района по вопросам физической культуры и спорта;

 2) осуществлять сбор и систематизацию информации по проблемам физической культуры и спорта Куртамышского района;

 3) разрабатывать и осуществлять муниципальные программы и мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Куртамышском районе;

 4) организовывать межведомственное взаимодействие с другими органами, работающими по вопросам физической культуры и сорта ;

 5) составлять смету расходов на проведение районных мероприятий по физической культуре и спорту, согласовывать и утверждать ее в Администрации Куртамышского района;

 6) координировать организацию физкультурных мероприятий с детьми, молодежью и взрослым населением Куртамышского района;

 7) участвовать в исполнении полномочий учредителя муниципального образования в работе организации дополнительного образования физкультурно – спортивной направленности;

 8) оформлять и представлять в установленном порядке соответствующие документы на присвоение спортивных разрядов, званий и наград в сфере физической культуры и спорта;

 9) организовывать участие спортсменов Куртамышского района в региональных, окружных и всероссийских спортивных мероприятиях;

 10) разрабатывать календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Куртамышского района;

 11) разрабатывать положения о физкультурных и спортивных мероприятиях в Куртамышскои районе;

 12) выполнять указания Главы Куртамышского района, заместителя Главы Куртамышского района по социальным вопросам, руководителя сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района;

 13) замещать во время отсутствия ведущего специалиста сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) 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 Курганской области;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевоезначение |
| 1. | Доля реализованных программ и мероприятий по развитию физической культуры и спорта в Куртамышском районе от общего количества утвержденных | 100% |
| 2. | Доля спортсменов Куртамышского района, участвующих в региональных, окружных и всероссийских спортивных мероприятиях от получивших право на участие в этих соревнованиях  | 100% |
| 3. |  Доля проведенных районных спортивных мероприятий от запланированных в календарном плане физкультурных и спортивных мероприятий Куртамышского района  | 100% |
| 4. |  Доля аналитической информации, от запрашиваемой для Администрации Куртамышского района, Куртамышской районной Думы, Правительства Курганской области по состоянию и развитию физкультуры и спорта в Куртамышском районе | 100% |
| 5. | Отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципального служащего | 100% |
|     |

Согласовано:

Руководитель сектора правовой работы,

муниципальной службы и противодействия

коррупции Администрации Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Булатова

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«30» марта 2015 г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«30» марта 2015 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация Куртамышского района |  | Утверждаю:Глава Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Куликовских  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы

 ведущего специалиста сектора по социальной политике, делам молодежи,

 физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущий специалист Администрации Куртамышского района относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности правовым актом Главы Куртамышского района.

1.3. Ведущий специалист сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется руководителю сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые

акты Куртамышского района.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу

работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района;

- знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе;

- знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района;

- знание основ муниципального управления;

- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание деловой этики;

- знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района;

- знание норм, правил и требований по охране труда;

- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание аппаратного и программного обеспечения;

- знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота;

 - знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- знание приоритетов социальной политики государства, правовых актов, регламентирующих вопросы социальной защиты граждан, правовых актов по реализации государственной семейной политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Российской Федерации и Курганской области, профилактике негативных социальных проявлений, проведению единой государственной политики в области социального обеспечения.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- навыки эффективного планирования рабочего времени;

-навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- навыки делового и профессионального общения;

- навыки владения конструктивной критикой;

- навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

- навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыки работы в операционной системе;

- навыки управления электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе;

- навыки работы с электронными таблицами;

- навыки подготовки презентаций;

- навыки использования графических объектов в электронных документах;

- навыки работы с базами данных.

- навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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 организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

13) знать и неукоснительное соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

 1) проводить работу по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

 2) осуществлять работу по развитию туризма в Куртамышском районе;

 3) осуществлять сбор информации по проблемам в области физической культуры и спорта Куртамышского района;

 4) информировать работников физической культуры и спорта о новых нормативных документах по физической культуре и спорту;

 5) вести учет специалистов по физкультуре, спорту и методистов по работе с молодежью;

 6) оказывать методическую и практическую помощь специалистам по физкультуре, спорту и методистам по работе с молодежью;

 7) участвовать в организации и подготовке физкультурных мероприятий с детьми, молодежью и взрослым населением Куртамышского района;

 8) участвовать в разработке положениий о физкультурных и спортивных мероприятиях в Куртамышскои районе;

 9) участвовать в разработке календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий Куртамышского района;

 10) организовывать работу Совета по физкультуре и спорту при Администрации Куртамышского района;

 10) размещать информацию по физкультуре и спорту на сайте Администрации Куртамышского района в разделе «Молодежная политика, физическая культура и спорт»;

 11) выполнять указания Главы Куртамышского района, заместителя Главы Куртамышского района по социальным вопросам, руководителя сектора и главного специалиста сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района;

 12) замещать во время отсутствия главного специалиста сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского района.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) 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 Курганской области;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевоезначение |
| 1. | Доля проведенных районных спортивных мероприятий в рамках ГТО от запланированных в календарном плане физкультурных и спортивных мероприятий Куртамышского района  | 100% |
| 2. | Доля аналитической информации по физкультуре и спорту для методистов по работе с молодежью от имеющейся в базе Куртамышского района  | 100% |
| 3. | Доля информации по физкультуре и спорту, размещенной на официальном сайте Администрации Куртамышского района в разделе «Молодежная политика, физическая культура и спорт» от общего количества поступившей (имеющейся) информации | 100% |
| 4. | Отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципального служащего | 100% |

Согласовано:

Руководитель сектора правовой работы,

муниципальной службы и противодействия

коррупции Администрации Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Булатова

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****Куртамышского района**  |  | Утверждаю:Глава Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Куликовских «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года  М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы

 - главного специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

 1.2. Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района назначается и освобождается от должности правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района непосредственно подчиняется заместителю Главы Куртамышского района по социальным вопросам.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

 2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной) службы или не менее 4 лет стажа по специальности.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных.

**Раздел III. Должностные обязанности**

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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 организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) 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;

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

13) знать и неукоснительное соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:**

1) формировать документы в дела, подготавливать и сдавать их в архив в соответствии с действующими правилами;

2) своевременно доводить до сведения заинтересованных органов и структурных подразделений Администрации Куртамышского района, организаций и учреждений, должностных лиц и граждан постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Куртамышского района (далее - комиссия);

3) разрабатывать проекты постановлений комиссии, постоянно контролировать их выполнение;

4) разрабатывать и проводить в жизнь организационные мероприятия по обеспечению планов работы комиссии;

5) оказывать методическую помощь Главам сельских поселений Куртамышского района в организации работы инспекций по делам несовершеннолетних и защите их прав на общественных началах;

6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7) разрабатывать календарный и перспективный план работы комиссии на год, квартал;

8) готовить документы об административных и иных правонарушениях несовершеннолетних, поступивших из МОУО «Отдел образования Администрации Куртамышского района», МО МВД РФ «Куртамышский», учебных заведений Куртамышского района, от граждан для рассмотрения на заседаниях комиссии;

9) готовить письма, ходатайства, обращения, представления по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;

10) оказывать содействие несовершеннолетним в защите и восстановлении их прав и охраняемых законом интересов во всех сферах жизнедеятельности;

11) участвовать в организации контроля за предоставлением несовершеннолетним гарантированных прав в области содержания, воспитания, образования, охраны здоровья, социального обеспечения и иных социальных услуг;

12) принимать меры к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического, сексуального, психологического и иных форм насилия, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения; принимать участие в мероприятиях по выявлению и реабилитации беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, входящих в группу социального риска, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение, учет данных категорий лиц.

13) осуществлять контроль за проведением воспитательной работы в расположенных на территории Куртамышского района учреждениях системы профилактики, подразделениях по делам несовершеннолетних, учреждениях образования и досуга;

14) взаимодействовать с учреждениями, организациями, общественными объединениями, религиозными объединениями и гражданами по вопросам профилактики асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

15) осуществлять профилактическую работу с несовершеннолетними, подвергнутыми мерам воспитательного или административного воздействия, осужденных к наказаниям не связанных с лишением свободы, условно осужденных и досрочно освобожденных от отбывания от наказания, за поведением несовершеннолетних, возвратившихся из специальных учреждений и других, вести их учет;

16) участвовать в подготовке материалов на родителей, законных представителей несовершеннолетних в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей по содержанию, воспитанию, образованию, защите прав и интересов несовершеннолетних для рассмотрения в суде;

17) составлять отчеты комиссии за квартал, полугодие, год;

18) оповещать членов комиссии и прокуратуру о дате и времени заседания комиссии;

19) вести в установленном порядке документацию, соблюдать сроки хранения и сохранность документации по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

20) вести базы данных несовершеннолетних и неблагополучных родителей, состоящих на учете в комиссии;

21) организовывать повседневную работу комиссии;

22) готовить заседания комиссии;

23) отвечать за делопроизводство комиссии;

24) осуществлять контроль и планировать деятельность ведущего специалиста-инспектора по работе с детьми комиссии;

25) разрабатывать нормативные правовые акты в пределах своей компетенции;

26) замещать на время отсутствия ведущего специалиста - инспектора по работе с детьми комиссии.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) 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 Курганской области;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевоезначение |
| 1. | Отсутствие случаев нарушения требований Федерального закона № 120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».  | 100% |
| 2. | Доля своевременной и качественной подготовки материалов на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района | 100% |
| 3. | Отсутствие протестов, представлений прокуратуры на нормативные правовые акты подготовленные муниципальным служащим. | 100% |
| 4. | Отсутствие жалоб, протестов, представлений прокуратуры на действия (бездействия) муниципального служащего. | 100% |

Согласовано: главный специалист сектора правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Куртамышского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дуженко И.Л. 02.04.2015 г.

С настоящей должностной инструкцией

ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Варапанова Н.Д. 02.04.2015 г.

 (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****Куртамышского района**  |  | Утверждаю:Глава Куртамышского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Куликовских  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года  М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы

ведущего специалиста – инспектора по работе с детьми комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность ведущий специалист – инспектор по работе с детьми комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района (далее – ведущий специалист) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю Главы Куртамышского района по социальным вопросам.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

 **Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. **К профессиональным знаниям на должность**  ведущего специалиста – инспектора по работе с детьми комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Куртамышского района **относится:**

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района;

знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе;

знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района;

знание основ муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района;

знание норм, правил и требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**к профессиональным навыкам:**

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных;

навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации.

 **Раздел III. Должностные обязанности**

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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 организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

12) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) знание и неукоснительное соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденного постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) содействовать несовершеннолетним в защите и восстановлении их прав и охраняемых законом интересов во всех сферах жизнедеятельности;

2) участвовать в организации контроля за предоставлением несовершеннолетним гарантированных прав в области содержания, воспитания, образования, охраны здоровья, социального обеспечения и иных социальных услуг;

3) принимать меры к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического, сексуального, психологического и иных форм насилия, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;

4) принимать участие в мероприятиях по выявлению и реабилитации беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, входящих в группу социального риска, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение, учет данных категорий лиц;

5) осуществлять контроль за проведением воспитательной работы в расположенных на территории Куртамышского района учреждениях системы профилактики: подразделениях по делам несовершеннолетних, учреждениях образования и досуга;

6) взаимодействовать с учреждениями, организациями, общественными объединениями, религиозными объединениями и гражданами по вопросам профилактики асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) осуществлять профилактическую работу с несовершеннолетними, подвергнутыми мерам воспитательного или административного воздействия, осужденных к наказаниям не связанных с лишением свободы, условно осужденных и досрочно освобожденных от отбывания от наказания, за поведением несовершеннолетних, возвратившихся из специальных учреждений и других, вести их учет;

8) осуществлять профилактическую работу с семьями, находящимися в социальном опасном положении;

9) участвовать в подготовке материалов на родителей, законных представителей несовершеннолетних в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей по содержанию, воспитанию, образованию, защите прав и интересов несовершеннолетних для рассмотрения в суде;

10) проводить обследование условий проживания и воспитания несовершеннолетних группы социального риска и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Куртамышского района (далее - комиссия);

11) составлять межведомственные планы работы по профилактике беспризорности и правонарушений несовершеннолетних;

12) принимать меры по трудоустройству несовершеннолетнего, в случае расторжения трудового договора с несовершеннолетним работником, проводить мероприятия по проверке предприятий: режима и условий их работы;

13) осуществлять взаимодействие со специалистами по опеке и попечительству;

14) вести в установленном порядке документацию, соблюдать сроки хранения и сохранность документации по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

15) вести базы данных несовершеннолетних и неблагополучных родителей, состоящих на учете в комиссии;

16) готовить письма, ходатайства, обращения, представления, ответы на запросы по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;

 17) разрабатывать нормативные правовые акты в пределах своей компетенции;

18) замещать на время отсутствия главного специалиста - ответственного секретаря комиссии.

**Раздел IV. Права**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации района;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевоезначение |
| 1. | Отсутствие случаев нарушения ведущим специалистом требований Федерального закона № 120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».  | 100% |
| 2. | Участие в мероприятиях по выявлению и реабилитации беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, входящих в группу социального риска, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних, от общего числа мероприятий плана профилактической работы. | 100% |
| 3. | Отсутствие протестов, представлений прокуратуры на нормативные правовые акты подготовленные ведущим специалистом. | 100% |
| 4. | Отсутствие жалоб, протестов, представлений прокуратуры на действия (бездействия) ведущего специалиста. | 100% |

Согласовано: руководитель сектора правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Куртамышского района

 С настоящей должностной инструкцией

ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_