Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ

Краснодарского края

от 27.01.2025 № 26-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего сектором по социальным вопросам

администрации Ленинградского муниципального округа

1. **Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором по социальным вопросам администрации Ленинградского муниципального округа является должностью муниципальной службы (далее – заведующий сектором по социальным вопросам).

1.2. Должность заведующего сектором по социальным вопросам относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: взаимодействие с государственными и муниципальными учреждениями социальной сферы по вопросам социального развития Ленинградского муниципального округа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором по социальным вопросам: обеспечение эффективного функционирования и развития социальной сферы на территории Ленинградского муниципального округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего сектором по социальным вопросам: обеспечение решения социальных вопросов, выработка и реализация единой муниципальной политики в социальной сфере, в области трудовых отношений, защита социальных прав граждан.

1.7. Заведующий сектором по социальным вопросам назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

1.8. Заведующий сектором по социальным вопросам непосредственно подчинен заместителю главы Ленинградского муниципального округа (социальная политика), главе Ленинградского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором по социальным вопросам, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором по социальным вопросам не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заведующий сектором по социальным вопросам должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

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

е) иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.4. Заведующий сектором по социальным вопросам должен обладать следующими базовыми умениями:

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

оптимально использовать технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором по социальным вопросам должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий сектором по социальным вопросам должен иметь высшее профессиональное образование по специальности:

1) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Психологические науки», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция»;

2) в области образования «Образование и педагогические науки» укрупненной группы: «Образование и педагогические науки»;

3) в области образования «Гуманитарные науки» укрупненной группы:

«Языкознание и литературоведение», «История и археология», «Философия, этика и регионоведение»;

4) иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Заведующий сектором по социальным вопросам должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2021 г. № 1230 «Об утверждении положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения».

Положения о секторе по социальным вопросам Ленинградского муниципального округа;

иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций**,** определенных Положением о секторе по социальным вопросам администрации Ленинградского муниципального округа на заведующего сектором по социальным вопросам возлагаются следующие должностные обязанности.

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами, Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и иными муниципальными правовыми актами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения руководителей.

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

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок,Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.

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

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

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

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

3.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.11. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации [сведения](file:///C:\\Users\\qq\\Desktop\\Должностные\\начальника%20тдела.docx" \l "sub_13) о себе и членах своей семьи.

3.12. 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.

3.13. Осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными учреждениями социальной сферы по вопросам социального развития муниципального округа.

3.14. Обеспечивать решение социальных вопросов.

3.15. Осуществлять координацию деятельности в соответствии с законодательством, совместно с ФГКУ КК «Центр занятости населения» в Ленинградском районе, профессиональными организациями, общественными объединениями, заинтересованными органами администрации Ленинградского муниципального округа по охране труда, обеспечению здоровья и безопасных условий труда работников.

3.16. Обеспечивать своевременное рассмотрение входящих в его компетенцию писем.

3.17. Участвовать в деятельности и проведении мероприятий социальной направленности.

3.18. Разрабатывать и реализовывать целевые программы, направленные на социальную поддержку граждан.

3.19. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края в области социальной сферы, осуществлять контроль за их выполнением.

3.20. Проводить информационную работу с населением по решению проблем социальной направленности.

3.21. Осуществлять мониторинг и анализ социальных процессов в муниципальном образовании.

3.22. Рассматривать предложения, заявления и обращения граждан по социальным вопросам, готовить ответы и заключения на поступившие обращения (социальное обеспечение, пенсионное обеспечение, вопросы здравоохранения и др.).

3.23. Оказывать содействие организациям и учреждениям в решении вопросов социальной направленности.

3.24. Готовить информационно-аналитические материалы для внутреннего пользования.

3.25. Осуществлять обеспечение эффективности реализации мероприятий муниципальных программ: «Социальная поддержка граждан в Ленинградском муниципальном округе», «Повышение рождаемости в Ленинградском муниципальном округе».

3.26. Ежеквартально предоставлять в министерство труда и социального развития Краснодарского края мониторинг снижения уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений и информацию о проведенной информационно-разъяснительной работе в целях снижения уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений.

3.27. Осуществлять подготовку, проведение и техническое обеспечение заседаний, совещаний, собраний, семинаров, на которых рассматриваются вопросы социального развития и социально- трудовых отношений.

3.28. Обеспечивать подготовку материалов для межведомственной комиссии по формированию системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, обеспечивающей соблюдение принципа ранней помощи, преемственность в работе с инвалидами и их сопровождение.

3.29. Ежеквартально предоставлять в министерство труда и социального развития Краснодарского края информацию о реализации плана мероприятий («Дорожная карта») повышения уровня показателей работающих инвалидов в муниципальном образовании.

3.30. Осуществлять контроль, в пределах установленной компетенции по ведению делопроизводства трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Ленинградского муниципального округа, как стороны социального партнерства от администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

3.31. Ежеквартально предоставлять в министерство труда и социального развития Краснодарского края информацию о реализации плана по развитию социального партнерства.

3.32. Обеспечивать подготовку материалов для межведомственной комиссии по охране труда.

3.33. Обеспечивать организационно-техническую работу санитарно-противоэпидемической комиссии.

3.34. Обеспечивать подготовку материалов для Совета по вопросам поддержки многодетных семей Ленинградского муниципального округа.

3.35. Обеспечивать подготовку материалов для комиссии по оказанию социальной поддержки гражданам Ленинградского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.36. Обеспечивать подготовку материалов для межведомственной комиссии по координации социального сопровождения граждан, находящихся в социально-опасном положении.

3.37. Обеспечивать подготовку материалов для межведомственной комиссии при главе Ленинградского муниципального округа по координации оказания необходимой социальной поддержки и помощи участникам специальной военной операции и членам их семей.

3.38. Выполнять иные функции по решению социальных вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заведующий сектором по социальным вопросам имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать и получать от начальников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, в установленном порядке, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

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

**5. Ответственность**

Заведующий сектором по социальным вопросам несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4. За разглашение персональных данных, ставших известными в связи с осуществлением должностных обязанностей и невыполнение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

**и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью заведующий сектором по социальным вопросам вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.1. Разработки и визирования докладных и пояснительных записок, справок, уведомлений, списков, предложений, перечней.

6.2. В установленном порядке запрашивать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.3. Внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству.

6.4. Организации учета и хранения, переданных на исполнение документов и материалов.

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

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором по социальным вопросам, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности сектора по социальным вопросам.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором по социальным вопросам, при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросами муниципальной службы:

взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проекты документов на подпись (визирование) должностному лицу через ответственного по делопроизводству или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации;

осуществляет подготовку аналитических, статистических и иных материалов, обзоров по основным направлениям деятельности сектора по социальным вопросам.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Ленинградского муниципального округа.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Заведующий сектором по социальным вопросам для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Ленинградского муниципального округа, муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

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

При выполнении своих должностных обязанностей заведующий сектором по социальным вопросам не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором по социальным вопросам, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Заместитель главы

Ленинградского муниципального округа Ю.И. Мазурова