# Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»Глава администрации МР «Мещовский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Поляков  « 28 » сентября 2017 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста по труду и социальным вопросам администрации**

**МР «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы главный специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район» относится к категории должности: специалисты.

 1.2. Должность муниципальной службы главный специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район» относится к старшей группе должностей (пункт 2.2 раздела 2 Закона Калужской области от 27.12.2006 г. № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области».

 1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий выполняет должностные обязанности: регулирование труда и социальных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация государственной политики в области трудовых и социальных отношений.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста по труду и социальным вопросам:

- реализация государственной политики в области трудовых отношений;

- защита социальных прав граждан;

- регулирование социальных отношений.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности:

Главный специалист по труду и социальным вопросам назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

1.8. Непосредственная подчиненность:

Главный специалист по труду и социальным вопросам непосредственно подчинен Главе администрации МР «Мещовский район» и заместителю Главы администрации, курирующему социальные вопросы.

1.9. Порядок замещения должности и освобождения от должности: замещение должности - главный специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район» осуществляется по результатам конкурса (в случае его проведения), согласно заключенного трудового договора в соответствии с распоряжением Главы администрации района, освобождение от должности производится на основании распоряжения Главы администрации района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к муниципальному служащему**

2. Для замещения должности главного специалиста по труду и социальным вопросам устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Уровень образования: высшее образование- бакалавриат

2.1.2. Стаж работы:

Для замещения должности главного специалиста по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район» не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Базовые умения:

Главный специалист по труду и социальным вопросам должен обладать следующими базовыми умениями:

- взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления;

 - работы с правовыми актами; подготовки и ведения деловой переписки;

 - соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

 - организовывать проведение приема граждан;

 - организовывать проведение протокольных мероприятий;

 - комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

 - работы в сети «Интернет» и информационно- правовых системах.

2.2.  **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1.Требования к специальности и направлению подготовки:

наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по специальностям, направлению подготовки: «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социология», «Экономика».

2.2.2. Главный специалист по труду и 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс» Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 (ред.от 20.05.2017 г.);

- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 8 августа 2011 г. № 196 (ред. от 20.06.2014 г. № 243)«Об утверждении положения о порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области»;

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

- правила делового этикета;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка администрации района, порядок работы со служебной информацией;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

 2.2.3. Главный специалист по труду и социальным вопросам должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления;

- разрабатывать проекты нормативно-правовых актов в своей деятельности;

- применять нормативные акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района;

- подготовки делового письма;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

 **3. Должностные обязанности главного специалиста по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район»**

 Наряду с основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьями 12 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на него возлагается исполнение задач, предусмотренных в пункте 1.5. настоящей должностной инструкции, и исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

 **Перечень должностных обязанностей:**

 Главный специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район» обязан:

3.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Калужской области, иные муниципальные правовые акты, относящиеся к его деятельности, обеспечивать их исполнение;

3.2. Выполнять все условия и требования трудового договора и настоящей должностной инструкции;

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

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

3.5. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.6. 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;

3.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МР «Мещовский район», правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.10. 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;

3.11. Обеспечивать выполнение мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 (ред. Постановления Правительства РФ от 20.05.2017 г.) «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области» и муниципальной программы муниципального района «Мещовский район» «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения» на 2014-2020 годы»:

- вести прием документов от молодых семей, претендующих на участие в подпрограмме;

- подготавливать проведение заседаний комиссии по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»;

- вести протоколы заседаний комиссии, оформлять всю необходимую документацию;

- формировать учетные дела и списки молодых семей – участников подпрограммы;

- на основании Выписок из списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат, утвержденных министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области, оформлять и выдать Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям;

- готовить отчетность, предусмотренную Соглашениями о реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050 ( ред. Постановления Правительства РФ от 20.05.2017) «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области» за счет средств федерального и областного бюджетов, предусмотренных на эти цели;

- вести документацию в период приобретение молодой семьёй жилого помещения;

- готовить документы о снятии семьи с жилищного учета после приобретения права собственности на жилое помещение;

- осуществлять разъяснение среди населения условий и порядка получения и использования социальных выплат на строительство (приобретение) жилья для молодых семей.

 3.12. Обеспечивать выполнение мероприятий подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.10.2010 г. № 1050 на территории муниципального района:

 - вести прием всех необходимых заявлений и документов, предусмотренных для участия в подпрограмме;

- формировать учетные дела и список граждан – участников подпрограммы;

- доводить до сведения граждан решение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о включении их в соответствующие списки;

- осуществлять вручение сертификатов гражданам – участникам подпрограммы;

- осуществлять разъяснение среди населения условий и порядка получения и использования средств государственной поддержки на приобретение жилья в рамках подпрограммы.

3.13.Обеспечивать выполнение мероприятий Закона Калужской области от 26.04.2012 г. № 275-ОЗ ( ред. от 26.06.2015 г. № 756-ОЗ ) «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей»:

- вести прием документов от граждан, имеющим трёх и более детей , претендующих на бесплатное предоставление в Калужской области земельных участков;

- обеспечивать проверку документов на предмет соответствия законодательству, направлять запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- готовить решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, включение данного гражданина в единый список (Реестр) граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области, либо решение от отказе в постановке гражданина на учет ;

- информацию из Реестра, содержащую сведения о гражданине, позволяющие определить очередность постановки гражданина на учет, с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» направлять для размещения на официальном сайте администрации;

- формировать учетные дела граждан, имеющим трёх и более детей , претендующих на бесплатное предоставление в Калужской области земельных участков ;

 - проводить проверку соответствия гражданина, который в соответствии с установленной очередностью может претендовать на предоставление земельного участка, требованиям, установленным Законом, готовить решение о соответствии гражданина , предъявляемым требованиям;

 - готовить решения о снятии гражданина с учета и исключение его из Реестра после предоставления гражданину земельного участка или в случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям Закона;

- исполнять отчетность, предусмотренную Законом Калужской области от 26.04.2012 г. № 275-ОЗ **(** ред. от 26.06.2015 г**.** № 756-ОЗ) «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей»;

- осуществлять разъяснение среди населения условий и порядка бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей.

 3.14. Осуществлять регистрацию коллективных договоров, выявлять условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщать об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в соответствующую государственную инспекцию труда.

 3.15.Вносить информацию в разделы электронной базы данных: «Нормативно-правовые акты», «Профориентационная работа», «Кадровая политика» для размещения на интернет-портале органов власти области.

 3.16. Организовать работу по предоставлению материалов для занесения работников предприятий и организаций, действующих на территории муниципального образования, на Доску почета «Трудовая слава Калужской области» и районную Доску почета и готовить решения о занесении.

 3.17. Готовить справки и информации по исполнению трудовых и социальных вопросов на территории муниципального образования.

 3.18. Готовить справки и информации по вопросам целевого обучения выпускников.

 3.19. Ежегодно в соответствии с действующим законодательством представлять в отдел организационно-контрольной работы администрации муниципального района справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и форму представления сведений об адресах сайтов и (или)страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать

**4. Права главного специалиста по труду и социальным вопросам, связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист по труду и 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.Участвовать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией муниципального района «Мещовский район»;

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

Главный специалист по труду и социальным вопросам также имеет право на:

 4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности.

 4.5.Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

 4.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

 4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск, пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также льготы и компенсации при ликвидации, реорганизации, сокращении численности или штата работников в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.9. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.10.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.

**5. Ответственность главного специалиста по труду и социальным вопросам**

Главный специалист по труду и 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.

**6. Порядок принятия решений главным специалистом по труду и социальным вопросам**

**6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:**

6.1.1. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах

 6.1.2. Запрос недостающих документов;

 6.1.3. Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

 6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

**6.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист по труду и социальным вопросам вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

 В соответствии со своей компетенцией принимает участие:

- в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, законодательством муниципального образования*,* планов работы структурного подразделения, правил ведения делопроизводства в администрации муниципального района «Мещовский район».

**7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста по труду и социальным вопросам в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Главный специалист по труду и социальным вопросам осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию:

 - с другими сотрудниками администрации муниципального района «Мещовский район»;

- с сотрудниками городского и сельских поселений муниципального района;

-с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

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

8.1. Главный специалист по труду и социальным вопросам оказывает муниципальную услугу **«Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья  молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».**

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста по труду и социальным вопросам определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

9.2. Доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения сроков.

9.3. Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

9.4. Доля внеплановой работы в общем объеме работы.

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель Главы администрации** |  | **Н.А.****Аношкина** |
| **Согласовано:** |  |  |
| **Начальник организационно-****контрольного отдела** |  |  **О.А.Левина** |

**Начальник правового отдела Т.А.Кривошеева**

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряжения(приказа)о назначениина должность | Дата, номерраспоряжения(приказа)обосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаознаком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |