Утверждена

распоряжением администрации

муниципального района

«Мещовский район»

От 02 июля 2021 г. №308 - р

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по труду и социальным вопросам администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее –Главный специалист) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: специалисты. Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 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. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Главного специалиста:

-формирование благоприятных условий труда;

-установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Главного специалиста:

- реализация государственной политики в области трудовых отношений;

- защита социальных прав граждан;

- регулирование социальных отношений.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8.Главный специалист непосредственно подчинен заместителю Главы администрации, курирующему социальные вопросы.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист 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 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. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь:

-высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Психология», «Сервис», «Экономика».

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Семейный кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

-постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

-закон Калужской области от 14 ноября 2000 N 62-ОЗ «О социальном партнерстве в Калужской области»;

-закон Калужской области от 22 декабря 2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;

-закон Калужской области от 26 апреля 2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

-приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 08 августа 2011 № 196 «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»;

-основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

-порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

-правила и нормы охраны труда.

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

-разрабатывать проекты муниципальных правовых актов в своей деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об администрации муниципального района «Мещовский район» на Главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация);

3.9. Главный специалист должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, 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. Незамедлительно информировать Главу Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, Главный специалист обязан исполнять следующие обязанности:

3.13.1.Обеспечивать выполнение мероприятий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», осуществлять отчетность, предусмотренную вышеуказанным постановлением.

3.13.2.Обеспечивать выполнение мероприятий в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей», осуществлять отчетность, предусмотренную вышеуказанным законом.

3.13.3.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.

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

3.13.5.Организовывать работу по сбору сведений о кандидатах из числа работников предприятий и организаций, действующих на территории муниципального района, готовить решения о занесении на Доску почета «Трудовая слава Калужской области» и Доску почета «Мещовского района».

3.13.6.Готовить документы и информацию по исполнению трудовых и социальных вопросов на территории муниципального района.

3.13.7.Готовить документы и информацию по вопросам целевого обучения выпускников Мещовского района.

3.13.8.Готовить документы, информацию и отчетность, а также заниматься разработкой «Дорожной карты» по вопросам повышения значений показателей доступности для инвалидов и других малогабаритных групп населения объектов и услуг.

3.13.9.Размещать информацию в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

3.13.10. Готовить документы и решения по установлению стажа работникам администрации муниципального района «Мещовский район» и ее структурным подразделениям.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Главный специалист 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;

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

**5. Ответственность**

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

6.1. Перечень вопросов, по которым Главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

-запрос недостающих документов;

-отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

6.2. Перечень вопросов, по которым Главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-выбор метода выполнения поставленных задач.

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

7.1. Главный специалист в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере регулирования труда и социальных отношений.

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

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации.

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

В связи с исполнением должностных обязанностей Главный специалист взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

-с сотрудниками Администрации;

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

-с органами местного самоуправления муниципальных образований;

-с гражданами и организациями.

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

10.1.В соответствии с замещаемой должностью Главного специалиста и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Главный специалист оказывает следующие муниципальные услуги:

**-Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».**

-Прием заявлений о предоставлении земельных участков от граждан, имеющих трех и более детей.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оценивается по следующим показателям:

11.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины.

11.2. Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

11.3. Качеству предоставляемых услуг.

11.4. Качеству [выполненной работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

11.5. Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

11.6. Мотивации (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

11.7. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

11.8. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

11.9. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.10. Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Должностная инструкция разработана:**

Заместитель Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Аношкина

**Согласовано:**

Управляющий делами

администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Ильина

Дата Личная подпись

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Фролкова

Дата Личная подпись

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Микуша

Дата Личная подпись

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |