



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

19.04.2015

г.Буинск

№ 106а-р

**«О внесении изменений и дополнений в должностную инструкцию
Заместителя руководителя Исполнительного комитета
Буинского муниципального района»**

На основании Федерального закона от 22 октября 2013 года №284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений» **распоряжаюсь:**

1. Внести в должностную инструкцию заместителя руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района (Приложение 3 распоряжения Исполнительного комитета Буинского муниципального района от 07.04.2015г. №81-р) соответствующие изменения и утвердить их в новой редакции.

2. Контроль за исполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель
исполнительного комитета
Буинского муниципального района

С.Ф. Даутов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя руководителя Исполнительного комитета
Буинского муниципального района по социальным вопросам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района по социальным вопросам (заместитель руководителя) назначается и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района по согласованию с Главой Буинского муниципального района.

2. Заместитель руководителя в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Буинского муниципального района, и настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Для замещения должности заместителя Руководителя исполнительного комитета Буинского муниципального района по социальным вопросам устанавливаются следующие квалификационные требования - высшее профессиональное образование по специальности и стаж муниципальной службы на ведущих муниципальных должностях муниципальной службы не менее двух лет и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Заместитель руководителя должен знать основы законодательства в сфере регулирования деятельности местных органов государственной власти и местного самоуправления, нормативные правовые акты Буинского муниципального района, делопроизводство и документооборот. Обладать расширенным уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий. Знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникативных технологий в государственных и муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления;

Навыками:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. В основные обязанности заместителя руководителя входят:

- Обеспечение взаимодействия с религиозными организациями по вопросам религии, национальной политики, миграции, взаимодействия с общественными объединениями, профилактики терроризма и экстремизма.

- Координация вопросов социально-культурного назначения: образование, культура, здравоохранение, социальной защиты и занятости населения, физической культуры и спорта, охраны труда.

- организация работы по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав Буинского муниципального района, услугами по организации культуры и досуга;

- организация работы по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

- координировать работу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;

- координировать работу организации предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

- координировать работу по организации оказания на территории Буинского муниципального района первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях;

- координировать обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района; координировать работу по организации и осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

- разработка плана и программ социального развития района, работы с молодежью, оздоровление среды обитания человека и условий его жизнедеятельности;

- внесение предложений по развитию на территории района сети объектов социальной инфраструктуры;

- принимает участие в создании музеев муниципального района;

- внесение Руководителю Исполнительного комитета предложений по улучшению жилищных и материально-бытовых условий семей, потерявших кормильца, инвалидов и престарелых граждан, нуждающихся в уходе на дому, по устройству граждан в учреждениях социального обеспечения;

- принимает участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

- осуществление мер по охране материнства, отцовства, детства; организация помощи многодетным семьям; устройству детей, оставшихся без попечения родителей в детские дома, школы-интернаты, интернаты при школах и на воспитание в семьи граждан;

- решение вопросов усыновления (удочерения), координация деятельности по организации круглогодичного отдыха и оздоровления, занятости детей и подростков, лиц пожилого возраста.

- принимает участие в создании условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального района;

- создает условия для реализации мер, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района (городского округа), реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- участвует в реализации районных программ: по профилактике терроризма и экстремизма, профилактике правонарушений, антинаркотический;

- контроль за созданием условий для обеспечения деятельности Буинского муниципального района в сфере взаимоотношений с политическими партиями, общественными, религиозными, профсоюзными объединениями граждан, действующими на территории района;

- подготовка сводной информации главе Буинского муниципального района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях;

- участвует в разработке мобилизационных документов и организует реализацию мероприятий по обеспечению готовности служб района в условиях военного времени;

является председателем эвакуационной комиссии Буинского муниципального района;

- является председателем штаба ДНД;

- проводит прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений в пределах своей компетенции.

2. Заместитель руководителя обязан:

1) знать Правила по охране труда и пожарной безопасности;

2) знать Правила внутреннего трудового распорядка;

3) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о

им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

4) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

5) допускать местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов;

6) соблюдать при исполнении должностных обязанностей прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также прав и законных интересов организаций;

7) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

8) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

9) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

11) проявлять корректность в обращении с гражданами;

12) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

13) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

16) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

17) 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;

18) сообщать 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;

19) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ о муниципальной службе и другими нормативно-правовыми актами;

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. ПРАВА

Заместитель руководителя имеет право:

- 1) Запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей организаций информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;
- 2) Повышать свой профессиональный уровень (квалификацию) в учебных заведениях и других учреждениях;
- 3) Вносить предложения Руководителю Исполнительного комитета о назначении и об освобождении от должности сотрудников отдела;
- 4) Представлять сотрудников отдела на поощрение и наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- 5) Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- 6) Представлять интересы Исполнительного комитета в государственных, муниципальных органах, общественных и иных организациях в пределах прав, настоящей должностной инструкции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель руководителя несет ответственность за:

- 1) Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 2) Нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета;
- 3) Низкую исполнительскую дисциплину;
- 4) Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;---
- 5) Разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы;
- 6) Несоблюдение ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ о муниципальной службе и другими нормативно-правовыми актами;
- 7) Нарушение предписаний и запретов, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- 8) Непредставление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 9) Не предоставление уведомления в письменной форме своему непосредственному начальнику о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.