

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-03 «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе социальной политики администрации городского округа Богданович (далее - Отдел).

2. Должность начальника Отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым Решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к главной группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник Отдела исполняет должностные обязанности:

3.1. Бюджетная политика;

3.2. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

3.3. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович;

3.4. Подготовка и проведение выборов, референдумов.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым начальник Отдела исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

4.1. Бюджетное регулирование;

4.2. Составление проекта бюджета городского округа, исполнение бюджета;

4.3. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

4.4. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

4.5. Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан;

4.6. Взаимодействует с представительным органом местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

4.7. Реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества.

5. Муниципальному служащему городского округа Богданович, замещающему должность начальника Отдела, присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

6. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе городского округа Богданович либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Начальнику Отдела подчиняются: главный специалист Отдела, ведущий специалист Отдела, инспектор Отдела.

8. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста Отдела по распоряжению главы городского округа Богданович.

9. На начальника Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалиста Отдела.

10. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-03 «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

11. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-03 «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь высшее образование.

12. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-03 «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

13. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми и профессионально-функциональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме открытых данных»;
- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей»;
- Устава Свердловской области;
- Устава городского округа Богданович;
- решений Думы городского округа Богданович и иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- Положения об Отделе и нормативно правовых актов городского округа Богданович касающихся прохождения муниципальной службы начальника Отдела;
- структуры органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;
- принципов информационной безопасности;
- норм делового общения;
- порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности;
- понятия бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетной системой Российской Федерации;

- понятия стратегического планирования;
- понятия межнационального (межэтнического) конфликта;
- мер по укреплению межнационального и межконфессионального согласия;
- порядка мониторинга состояния конфликтности в межнациональных отношениях;
- модели связей с общественностью;
- особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;
- видов обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан, сроки их рассмотрения;
- систем представительных органов в Российской Федерации;
- принципов создания и деятельности общественных объединений, их права и обязанности;
- понятия политической партии и ее структура, порядок участия политических партий в выборах и референдумах;
- понятия молодежных и общественных организаций и их структура;
- понятия и видов некоммерческих организаций;
- основных направлений политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;
- видов и способов поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций.

14. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными навыками:

- осуществление мониторинга состояния конфликтности в межнациональных отношениях;
- проведение пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;
- расчёт нормативов затрат в части реализации политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности добровольчества; расчёт размера субсидий на поддержку социально-ориентированных некоммерческих организаций;
- умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович,
- планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений,
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах,
- редактирование документации на высоком стилистическом уровне.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

15. Начальник Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

16. Начальник Отдела должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. На начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

17.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17.2. Обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович и(или) заместителем главы городского округа по социальным вопросам;

17.3. Участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, в подготовке, в связи с этим необходимых документов и материалов;

17.4. Участвовать по поручению главы городского округа Богданович и(или) заместителя главы городского округа по социальным вопросам в работе по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

17.5. По поручению главы городского округа Богданович и(или) заместителя главы городского округа по социальным вопросам готовить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации городского округа Богданович;

17.6. Участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации городского округа Богданович, органов местного самоуправления городского округа Богданович, органов государственной власти;

17.7. Осуществлять мероприятия по предоставлению информации в сети Интернет;

17.8. Использовать документы и информацию, полученные в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

17.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

17.10. Обеспечивать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович, в том числе организовывать работу по соблюдению сотрудниками Отдела правил техники безопасности и пожарной безопасности;

17.11. Осуществлять организационное руководство Отделом, планировать его работу, нести персональную ответственность за обеспечение выполнения Положения об Отделе;

17.12. Распределять обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять контроль за выполнением ими своих обязанностей;

17.13. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела, выносить на рассмотрение главе городского округа Богданович предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания;

17.14. Оказывать содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении выборов и референдумов в соответствии с федеральным и областным законодательством;

17.15. Осуществлять информационный мониторинг хода избирательных кампаний;

17.16. Осуществлять взаимодействие с политическими партиями и их структурными подразделениями;

17.17. Оказывать на равных условиях поддержку политическим партиям, их местным отделениям и иным структурным подразделениям политических партий в соответствии с действующим законодательством;

17.18. Осуществлять информационный мониторинг деятельности политических партий и их структурных подразделений;

17.19. Осуществлять взаимодействие органа местного самоуправления городского округа Богданович с общественностью;

17.20. Осуществлять взаимодействие с общественными организациями, объединениями и общественностью, в том числе организовывать работу с общественными организациями, казачьими обществами, СОНКО (выдача субсидий социально-ориентированным общественным организациям: подготовка нормативно правовых актов, сбор документов от НКО, проведение конкурса полное сопровождение процесса);

17.21. Реализовывать мероприятия, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

17.22. Готовить информационно-аналитические материалы, формировать и постоянно обновлять базы данных о народах, проживающих на территории района, и национальных общественных объединениях, действующих на территории района;

17.23. Осуществлять постоянный мониторинг ситуации в межнациональной и межконфессиональной сферах, оперативно информировать в случае возникновения конфликта о произошедшем главу городского округа Богданович, правоохранительные органы и Администрацию Губернатора Свердловской области;

17.24. Взаимодействовать с национальными общественными объединениями, действующими на территории района, в том числе реализовывать совместные мероприятия по удовлетворению этнических потребностей представителями народов, проживающих на территории района;

17.25. Проводить профилактику и принимать меры по разрешению межнациональных и межконфессиональных конфликтов;

17.26. Реализовывать совместные мероприятия по обеспечению позитивного развития межконфессиональных отношений на территории района;

17.27. Осуществлять разработку, принятие и реализацию на территории городского округа планов и программ по реализации Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

17.28. Сопровождать муниципальную программу «Развитие социальной политики на территории городского округа Богданович до 2029 года», контролировать отчетность по программе (подпрограммам) и ввод в систему ГАС-Управление;

17.29. Осуществлять планирование, организацию, контроль и анализ мероприятий: День Победы, День города, Месячник пенсионеров, Декада инвалидов и т.п.;

17.30. Осуществлять контроль за работой комиссий;

17.31. По поручению главы городского округа Богданович и(или) заместителя главы городского округа по социальным вопросам готовить проекты правовых актов (постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович, решений Думы городского округа Богданович), направленных на исполнение полномочий главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович, предусмотренных Уставом городского округа Богданович и действующим законодательством Российской Федерации;

17.32. Визировать проекты, составленные правильно по существу и форме; осуществлять возврат проектов без визы в структурные подразделения администрации ГО Богданович, ОМС (функционального органа) ГО Богданович, разработавшие его, с указанием положений, не соответствующих законодательству;

17.33. Участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в администрации городского округа Богданович, вносить предложения по их составу и давать заключения по соответствующим вопросам;

17.34. Осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности администрации городского округа Богданович, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

17.35. Разрабатывать и реализовывать муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

17.36. Организовывать и проводить в муниципальном образовании информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

17.37. Участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

17.38. Осуществлять контроль за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

17.39. Направлять предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

17.40. Осуществлять иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

17.41. Выполнять иные обязанности в соответствии с распоряжениями и указаниями главы городского округа Богданович и(или) заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

18. Начальник Отдела имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19. В пределах своих полномочий начальник Отдела имеет право:

19.1. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;

19.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

19.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

19.4. Знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Богданович, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

19.5. Вносить главе городского округа Богданович предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

20. В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей начальник Отдела имеет право:

- осуществлять проверки в структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, муниципальных учреждениях (предприятиях) городского округа Богданович;

- вносить на рассмотрение главе городского округа Богданович проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить предложения в план муниципального заказа;

- вносить предложения по нормотворческой деятельности главы городского округа Богданович и разработке правовых актов структурными подразделениями и территориальными органами администрации городского округа Богданович;

- вносить предложения в Думу городского округа Богданович, главе городского округа Богданович по вопросам совершенствования нормативно-правовых актов в соответствии со своей компетенцией.

21. Начальник Отдела несёт дисциплинарную ответственность:

21.1. За совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

21.2. За несоблюдение служебного распорядка;

21.3. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

21.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

21.5. В случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

21.6. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

21.7. Несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

21.8. Несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

22. За совершение дисциплинарного проступка начальник Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

22.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

22.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда нарушения муниципальным служащим требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

23. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с начальником Отдела может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

24. Начальник Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

24.1. При неприятии начальником Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

24.2. При непредставлении начальником Отдела сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

24.3. При непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими городского округа Богданович (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И(ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

26. В пределах своих полномочий начальник Отдела принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов городского округа Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Богданович, настоящей должностной инструкцией, поручениями главы городского округа Богданович и заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГО БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

28. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

28.1. С Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

28.2. С Положением об Отделе;

28.3. С иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

28.4. С настоящей должностной инструкцией.

29. Служебное взаимодействие начальника Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

30. В пределах своих полномочий начальник Отдела оказывает консультации по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

31. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;

- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа по социальным вопросам

« ___ » _____ 202__ года _____ (А.В. Алешкин)
(подпись)

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа

« ___ » _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

« ___ » _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела социальной политики

« ___ » _____ 202__ года _____ (Н.А. Воронина)
(подпись)

