

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе социальной политики администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

2. Должность инспектора Отдела относится к работникам, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и относится к категории специалисты. Наименование должности в соответствии со штатным расписанием – инспектор.

3. На должность инспектора Отдела принимается лицо, имеющее высшее (специалист, магистратура) образование, без требований к стажу.

4. Инспектор Отдела принимается и увольняется главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Инспектор Отдела подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Инспектор Отдела не имеет в подчинении специалистов.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» и 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**

8. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей инспектора Отдела, устанавливаются настоящей должностной инструкцией с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

9. Инспектор Отдела должен обладать следующими базовыми и профессионально-функциональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в 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;

- 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, возможностей и особенностей 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, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронных архивов, систем информационной безопасности;

- моделей связей с общественностью;

- особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

- видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан, сроки их рассмотрения;

- систем представительных органов в Российской Федерации;

- принципов создания и деятельности общественных объединений, их права и обязанности;

- понятий молодежных и общественных организаций и их структура;

- понятий и видов некоммерческих организаций, видов и способов их поддержки;

- основных направлений политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества.

10. Инспектор Отдела должен иметь следующие профессиональные навыки:

- умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышения 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 ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

11. Инспектор Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

12. На инспектора Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

12.2. Выполнять задачи, поставленные главой городского округа Богданович, заместителем главы городского округа по социальным вопросам, начальником Отдела;

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

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

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

12.6. Осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

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

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

12.9. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

12.10. Осуществлять ведение Единой государственной Системы социального обеспечения (ЕГИССО): заполнение системы по направлениям работы Отдела;

12.11. Осуществлять рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского округа Богданович, организовывать взаимодействие по данному вопросу с политическими партиями, ветеранскими, патриотическими и иными общественными объединениями, казачьими обществами, национальными и религиозными организациями;

12.12. Осуществлять организацию работы комиссий (подготовка к заседаниям, отслеживание протокольных поручений, ведение отчетности, подготовка информации к проверкам);

12.13. Обеспечивать работу:

- Комиссии по реабилитации жертв политических репрессий;

- Комиссии по патриотическому воспитанию граждан (включая работу по мемориальным объектам);

- Координационного совета по делам инвалидов;

- Комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию (прием и обработка документов, работа с населением, подготовка нормативно-правовой документации);

- Межведомственной комиссии по реализации областной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом;

- Комиссии по оказанию помощи ветеранам и членам их семей.

12.14. Осуществлять подготовку информационно-аналитических данных по выполнению указов Президента (ежеквартально);

12.15. По поручению главы городского округа Богданович, заместителя главы городского округа по социальным вопросам, начальника Отдела готовить проекты нормативных 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;

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

12.17. Осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности администрации городского округа Богданович, подготавливать по результатам работы проекты распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, подготавливать ответы на акты прокурорского реагирования либо ответы на их отклонение;

12.18. Осуществлять поздравления граждан, достигших возраста 90, 95 и 100 лет, в том числе организовывать работу по вручению им подарков от главы городского округа Богданович;

12.19. Осуществлять выдачу талонов на проезд в общественном транспорте для пенсионеров, имеющих в собственности садовые участки: подготовку нормативно правовых актов, работу с населением, сбор необходимых документов на выдачу талонов, занесение в систему ЕГИССО;

12.20. Выполнять иные обязанности в соответствии с распоряжениями и указаниями главы городского округа Богданович, заместителя главы городского округа по социальным вопросам, начальника Отдела.

13. В пределах своих полномочий инспектор Отдела имеет право:

- 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;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

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

- вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

14. В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей инспектор Отдела имеет право:

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

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

15. Инспектор Отдела несёт дисциплинарную ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными ведущему специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за организацию работы техники безопасности и пожарной безопасности;

- за исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

16. За совершение дисциплинарного проступка ведущий специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

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

16.2. 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 четырех 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 ведущему специалисту Отдела 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 инспектором Отдела 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.

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

- 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;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

18. Инспектор Отдела подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае непринятии им, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

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

19. В соответствии с занимаемой должностью и в пределах своих полномочий инспектор Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений начальника Отдела и главы городского округа Богданович.

#### **V. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ**

## ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

20. 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 и настоящей должностной инструкцией, поручениями начальника Отдела.

### VI. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

21. Служебное взаимодействие инспектора 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.

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)

Приложение  
к Должностной инструкции  
инспектора отдела социальной  
политики администрации городского  
округа Богданович

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]