|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Заместитель Главы Волотовского муниципального округа |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Пыталева |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

председателя комитета по управлению социальным комплексом

Администрации Волотовского муниципального округа

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность председателя комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа (далее – председатель комитета) является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных служащих Волотовского муниципального округа должность председателя комитета относится к ведущей группе должностей.

1.3. Председатель комитета назначается на должность и освобождается от должности Главой Волотовского муниципального округа.

1.4. Председатель комитета непосредственно подчинен Главе Волотовского муниципального округа, заместителю Главы Администрации**,** курирующему данное направление деятельности.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2. Для замещения должности председателя комитета, устанавливаются базовые квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя комитета должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности председателя комитета требование о стаже муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Председатель комитета 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействию терроризму;

д) Указа Президента Российской Федерации от 165 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

2.1.4. Председатель комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работа в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа, на председателя комитета возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Руководить деятельностью специалистов комитета по реализации государственной политики в области образования, культуры, социальной сферы, молодежной политики и спорта.
2. Готовить предложения по формированию бюджета систем образования, культуры, молодежной политики и спорта округа.
3. Планировать работу комитета.
4. Представлять комитет по всем вопросам его деятельности;
5. Выступать от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в судебных органах, органах местного самоуправления, иных государственных органах;
6. Контролировать работу специалистов комитета, соблюдение ими трудовой дисциплины.
7. Контролировать оформление документов специалистами комитета.
8. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц подчиненными сотрудниками, представлений надзорных органов, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9. Вести личный прием граждан, должностных лиц по вопросам образования, культуры, социальной сферы, молодежной политики и спорта.
10. Организовывать исполнение переданных на исполнение комитету государственных полномочий.
11. Организовывать и проводить совещания, семинары, конференции с руководителями, педагогическими работниками, работниками социальных служб и учреждений культуры.
12. Координировать деятельность специалистов, руководителей образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений молодежной политики и спорта.
13. Обеспечивать взаимодействие комитета с другими комитетами и отделами Администрации муниципального округа, министерствами Новгородской области, учреждениями и организациями по вопросам здравоохранения, улучшения демографической ситуации, увековечения памяти погибших при защите Отечества, социальной защиты населения области, предоставления мер государственной социальной поддержки населению области в соответствии с действующим законодательством, труда и занятости.
14. Готовить проекты распоряжений и постановлений Администрации муниципального округа, проекты нормативных и иных правовых актов Думы муниципального округа.
15. Получать в установленном порядке статистическую, отчетную, справочную информацию.
16. Посещать образовательные организации, учреждения культуры, учреждения молодежной политики и спорта в установленном порядке.
17. Анализировать результативность развития системы образования, культуры, молодежной политики и спорта.
18. Контролировать обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций (учреждений), учреждений культуры, спорта и молодежной политики, обустройство прилегающих к ним территорий.
19. Организовывать мониторинг:

* эффективности деятельности учреждений образования, культуры, молодежной политики и спорта;
* исполнения Указов Президента Российской Федерации;
* исполнения муниципальных заданий образовательными учреждениями, учреждениями культуры, учреждениями молодежной политики и спорта.

1. Вносить, в установленном порядке представления (ходатайства) о награждении работников комитета, руководителей образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений молодежной политики и спорта наградами (поощрениями) Волотовского муниципального округа.
2. Разрабатывать и осуществлять меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.
3. Взаимодействовать с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями.
4. Информировать населения муниципального образования, в том числе и через средства массовой информации, о возможности распространения социально-значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, осуществляемое на основе ежегодных статистических данных, а также информирование об угрозе возникновения и возникновении эпидемий; по участию в санитарно-гигиеническом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) её компонентов; по реализации мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни.
5. Вести работу по реализации государственной демографической политики и созданию условий для улучшения демографической ситуации в муниципальном округе.
6. Оказывать содействие социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".
7. Проводить анализ и сбор данных для подготовки отчетов (информаций) по вопросам:

- социально-экономического развития и проблем в сельской местности;

- увеличение показателя миграции в сельскую местность трудоспособного населения;

- оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- обеспечению выполнения целевых показателей по повышению реальных доходов граждан и снижению уровня бедности населения.

1. Председатель комитета организует работу следующих комиссий и советов:

- муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- межведомственной комиссии по профилактике правонарушений;

- санитарно-противоэпидемической комиссии Администрации Волотовского муниципального округа;

- общественного Совета по образованию муниципального округа;

- Совета по демографии при Главе муниципального округа;

- комиссии по охране труда и регулированию социально-трудовых отношений;

- межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа;

- межведомственной комиссии по вопросам предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1. Участвует в комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации муниципального округа.
2. Несет ответственность за работу по профилактике коррупции в комитете.
3. При предоставлении услуг населению, оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывать помощь инвалидам на объектах социальной структуры.
4. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых Администрацией Волотовского муниципального круга.
5. Обеспечивает выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности по их подведомственности.
6. Распределяет обязанности между работниками Комитета, способствует повышению их деловой активности.
7. Осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей специалистов Комитета.
8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства, Указами Губернатора области, Уставом Волотовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа.
9. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.
10. Соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществлять деятельность по оценке коррупционных рисков.
11. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.
12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы.
13. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности.
14. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.
15. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
16. 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.

**4.ПРАВА**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» председатель комитета имеет право:

1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, хозяйств всех форм собственности и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа.
3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального округа, иными организациями.
4. Осуществлять контроль за работой подчиненных, за соблюдением ими трудовой дисциплины.
5. Вносить предложения заместителю Главы Администрации муниципального округа по вопросам развития образования, реорганизации и оптимизации сети образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений молодежной политики и спорта округа.
6. Вносить предложения по совершенствованию работы комитета и поощрению работников комитета Главе муниципального округа, заместителю Главы администрации муниципального округа.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Председатель комитета несет установленную законодательством ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности председателя комитета определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Отсутствие претензий к качеству муниципальных правовых актов, подготовленных комитетом.
2. Проведение мероприятий на высоком профессиональном уровне.
3. Отсутствие претензий к работе специалистов комитета со стороны Главы муниципального округа, его заместителей, Министерства образования, Министерства культуры, Министерства спорта и молодежной политики Новгородской области, граждан, проживающих на территории муниципального округа.
4. Удовлетворенность населения услугами в сфере образовани.
5. Положительная динамика показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальной программы Волотовского муниципального округа «Развитие образования и молодежной политики в Волотовском муниципальном округе на 2021-2026 годы», муниципальной программы Волотовского муниципального округа «Развитие физкультуры и спорта на территории Волотовского муниципального округа на 2021-2026 годы», проекта модернизации муниципальной системы общего образования, критериальной оценки деятельности в сфере: дошкольного, общего и дополнительного образования.

6.6. Является ответственным исполнителем и обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению целевых значений обязательств и дополнительных обязательств, включенных в Соглашение об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие муниципального района и оздоровление муниципальных финансов, заключенных между Правительством Новгородской области и Администрацией Волотовского муниципального округа.

С должностной

инструкцией ознакомлен (а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Второй экземпляр получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года