|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**Заместитель главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальник Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Б. Киселева «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста отдела молодежной политики, воспитательной работы**

**и дополнительного образования Управления образования и молодежной политики**

**администрации Октябрьского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция устанавливает квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы главного специалиста отделамолодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – главный специалист, отдел, Управление).

 1.2. В соответствии с Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре» и Перечнем должностей муниципальной службы, учрежденных для обеспечения исполнения полномочий главы и администрации Октябрьского района, утвержденным распоряжением администрации Октябрьского района от 14.05.2020 № 56-р, должность главного специалистаотносится к старшей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «специалист».

 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности: регулирование молодежной политики.

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист исполняет должностные обязанности: организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: реализация полномочий Управления в области молодежной политики и дополнительного образования с учетом программ развития образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Октябрьского района, для обеспечения условий развития системы воспитания в муниципальных образовательных организациях.

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

 - определение и реализация приоритетных направлений развития молодежной политики на территории Октябрьского района;

 - организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

 - организация отдыха детей в каникулярное время;

 - организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера с детьми и молодежью;

 - координация деятельности муниципальных образовательных организаций по соблюдению законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Октябрьского района в сфере образования в части обеспечения прав и гарантий детей и подростков на получение дополнительного образования;

- разработка проектов муниципальных программ (подпрограмм), планов развития, программных мероприятий, иных муниципальных правовых актов в сфере молодежной политики, дополнительного образования и воспитательной работы;

- реализация мероприятий государственных программ Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальной программы в сфере образования и молодежной политики Октябрьского района;

- обеспечение организационных, информационных условий для развития воспитательных систем в муниципальных образовательных организациях Октябрьского района, упорядочение их деятельности;

- содействие развитию социальной и культурной компетентности детей, подростков и молодежи, формированию их гражданской позиции и социализации в обществе; в решении вопросов трудоустройства, социальной защиты, досуга молодежи на территории Октябрьского района;

- профилактика безнадзорности, подростковой преступности, наркомании и алкоголизма;

- формирование детских и молодежных общественных объединений.

1.7. Главный специалистназначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Октябрьского района по представлению заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

1.8.Главный специалист непосредственно подчинен заведующему отделом молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – заведующий отделом).

1.9. На время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет ведущий специалист, в должностные обязанности которого входит организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, или главный специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности, назначенный распоряжением администрации Октябрьского района по ходатайству заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.10. Главный специалист по распоряжению администрации Октябрьского района исполняет должностные обязанности временно отсутствующих (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) главного специалиста, ведущего специалиста по ходатайству заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.11. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации по вопросам муниципальной службы, противодействуя коррупции;

- Уставом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

- законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции;

- уставом Октябрьского района;

- решениями Думы Октябрьского района;

- постановлениями главы Октябрьского района, постановлениями и распоряжениями администрации Октябрьского района, Положением об администрации Октябрьского района, Положением об Управлении образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, Положением об отделе молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Положение об отделе), регламентом администрации Октябрьского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Октябрьского района, правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Октябрьского района, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, в соответствии со статьей 5 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе-Югре», постановлением администрации Октябрьского района от 28.04.2016 № 874 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Октябрьского района».

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь:

 - профессиональное образование;

 - без предъявления требований к стажу.

2.1.2. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- законодательства о противодействии коррупции.

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

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

2) работы в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология»[[1]](#footnote-1) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2024 года № 2403-р «Об основах государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

 2. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

3. Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений».

4. Федеральный закон от 11 сентября 1995 г. № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях».

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
3. Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты Ханты – Мансийского автономного округа - Югры:

1. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о добровольческой деятельности (волонтерстве).

2. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поддержке молодежных и детских общественных объединений в Югре.

3. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о патриотическом воспитании в Югре.

4. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в Югре.

5. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о профессиональной ориентации и содействии трудоустройству молодежи в Югре.

 Муниципальные правовые акты:

 1. Муниципальные правовые акты об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Октябрьского района.

 2. Муниципальный правовой акт об организации отдыха детей в каникулярное время.

 3. Муниципальный правовой акт о дополнительных мерах социальной поддержки обучающихся, проявивших способности в учебной и научно-исследовательской деятельности.

 4. Муниципальный правовой акт о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании субъекта Российской Федерации.

 5. Муниципальный правовой акт о муниципальной межведомственной комиссии по профилактике немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота среди несовершеннолетних на территории муниципального образования.

 6. Муниципальный правовой акт о порядке ведения единого банка данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении по муниципальному образованию субъекта Российской Федерации.

 7. Муниципальный правовой акт о социальном патруле и наставничестве в муниципальном образовании субъекта Российской Федерации.

 8. Муниципальный правовой акт об утверждении положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

 9. Решение Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 «Устав Октябрьского района».

 10. Постановление главы Октябрьского района от 16.05.2011 № 61 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района».

 11. Постановление администрации Октябрьского района от 11.10.2013 № 3678 «Об утверждении Положения о защите и обработке персональных данных в администрации Октябрьского района».

 12. Распоряжение администрации Октябрьского района от 26.02.2016 № 43-р  «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Октябрьского района».

 13. Распоряжение администрации Октябрьского района от 19.07.2016 № 105-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Октябрьского района».

 14. Распоряжение администрации Октябрьского района от 11.06.2015 № 58-р «Об утверждении инструкции вводного инструктажа по охране труда в администрации Октябрьского района».

Иные знания:

1. Понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики.

2. Виды и цели молодежных организаций.

3. Принципы организации и деятельности молодежи.

4. Порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ.

5. Методы профилактической работы с молодежью.

6. Основы патриотического воспитания молодежи.

7. Основы возрастной и социальной психологии.

8. Психологию девиантного поведения.

9. Порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью.

10. Основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений.

11. Порядок проведения молодёжных форумов и конкурсов.

2.2.3. Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- устав Октябрьского района;

- муниципальные правовые акты муниципального образования Октябрьского района по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

- правила ведения деловых переговоров;

- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству в администрации Октябрьского района;

- формы и методы работы со средствами массовой информации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- нормативно-правовые акты, а также инструкции, положения, регламенты и правила работы при обработке персональных данных и по обеспечению безопасности информации в информационных системах администрации Октябрьского района.

2.2.4. Главный специалистдолжен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- навыки работы в направлении деятельности структурного подразделения администрации Октябрьского района;

- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

- способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- способность публично выступать;

- навыки делового письма;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами, с Internet и электронной почтой;

- умение работать в информационно-правовых системах;

- составление программ мероприятий, положений о мероприятиях, конкурсах;

- обладание организаторскими и коммуникативными умениями.

**3. Должностные обязанности**

Основные обязанности специалиста-эксперта отдела, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1. Главный специалист отдела обязан:

 - уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно пункту 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, согласно пункту 1.2 Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Октябрьского района от 19.08.2009 № 91-р.

 3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, главный специалист отдела:

 - участвует в текущем и перспективном планировании деятельности отдела;

 - готовит проекты постановлений главы Октябрьского района, постановлений и распоряжений администрации Октябрьского района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- готовит проекты приказов Управления, относящиеся к компетенции отдела;

- организовывает и участвует в проведении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

- осуществляет сбор статистической и аналитической информации и предоставляет ее в Департамент образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, другие департаменты округа в рамках взаимодействия, структурные подразделения администрации Октябрьского района в установленный законодательством срок;

- координирует работу по гражданскому и патриотическому воспитанию в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования, предприятиях, организациях Октябрьского района;

- участвует в организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи;

- участвует в развитии центров, клубов по поддержке молодых семей по решению проблем социального характера, психолого-педагогического сопровождения воспитания детей;

- организует информационное и научно-методическое обеспечение реализации государственной молодежной политики;

- обеспечивает проведение мониторингов положения молодежи в районе;

- организовывает и проводит конкурсы, выставки, фестивали, конференции, слеты, семинары и другие мероприятия в сфере молодежной политики;

- организовывает участие активной, талантливой молодежи в окружных, межрегиональных, всероссийских семинарах, конференциях, форумах в пределах своих компетенций;

- принимает участие в разработке целевых программ, информационных, методических материалов, отнесенных к компетенции отдела;

- готовит проекты ответы на обращения граждан, организаций в установленные законодательством сроки;

- подготавливает и выносит на рассмотрение заведующего отделом предложения по решению вопросов, возникающих в процессе исполнения своих должностных обязанностей;

- готовит проекты соглашений, договоров по вопросам реализации государственной молодежной политики;

- участвует в совещаниях, семинарах, конференциях, круглых столах по вопросам молодежной политики;

- оказывает содействие детским и молодежным общественным объединениям и иным учреждениям, деятельность которых связана с осуществлением мер по профилактике безнадзорности, подростковой преступности, наркомании и алкоголизма;

- осуществляет контроль за соблюдением образовательными организациями требований законодательства Российской Федерации, регламентирующих безопасность дорожного движения при осуществлении перевозок несовершеннолетних;

 - осуществляет работу по размещению и поддержанию в актуальном состоянии информации, относящейся к компетенции отдела, в соответствии с распоряжением администрации Октябрьского района «О предоставлении информации для размещения на официальном веб-сайте Октябрьского района»;

 - знает и выполняет нормативно-правовые акты, а также инструкции, положения, регламенты и правила работы при обработке персональных данных и по обеспечению безопасности информации в информационных системах администрации Октябрьского района;

 - использует информационные ресурсы Территориальной информационной системы Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

 - составляет опись дел постоянного хранения и готовить дела для сдачи в архивный отдел администрации Октябрьского района;

 - выполняет иные поручения заведующего отделом в рамках настоящей должностной инструкции.

3.4. Главный специалист осуществляет следующие мероприятия в области противодействия терроризму:

- разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- организация и проведение (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) в муниципальных образованиях мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, и формированию у граждан неприятия его идеологии;

- участие 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 и (или) исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

- направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.5. Осуществляет следующие мероприятия в области профилактики экстремизма:

 - участие в реализации мероприятий по профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма в границах Октябрьского района;

 - участие в реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Октябрьского района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

**4. Права**

 Основные права главного специалиста, как муниципального служащего, предусмотрены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, главный специалист имеет право:

 4.1. Запрашивать лично или по поручению заведующего отделом от федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 4.2. Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом или с несоблюдением правил, предусмотренных законодательством, а также содержащие недостоверные сведения.

 4.3. Участвовать в разработке муниципальных правовых актов Октябрьского района, быть членом различных комиссий в пределах должностных обязанностей и функций Управления.

 4.4. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников структурных подразделений администрации Октябрьского района, по согласованию с их непосредственными руководителями.

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

4.6. Присутствовать на совещаниях по вопросам деятельности Управления.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности отдела.

4.8. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.9. Знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщать к личному делу свои объяснения.

4.10. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им должностных обязанностей.

4.11. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений администрации Октябрьского района.

 4.12. Вносить на рассмотрение заведующего отделом предложения по улучшению деятельности отдела, а также высказывать свои замечания о работе отдела.

 4.13. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию муниципальной службы, улучшению деятельности администрации Октябрьского района, в том числе отдельных структурных подразделений.

4.14. Состоять в членах профессионального союза.

4.15. На медицинское страхование, государственное и дополнительное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Главный специалистнесет установленную законодательством ответственность, в том числе дисциплинарную:

 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе; за непринятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

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 по его вине администрации Октябрьского района.

 5.4. За несвоевременное выполнение заданий, постановлений, распоряжений и указаний заведующего отделом, заместителя начальника Управления, заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, главы Октябрьского района, за исключением незаконных.

5.5. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.6. За несоблюдение норм служебной этики, установленного служебного распорядка, порядка обращения со служебной информацией в соответствии с Положением о служебной информации, за совершение действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

 5.7. За несоблюдение норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

 5.8. За низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов.

 5.9. За исполнение неправомерного поручения.

 5.10. За нарушение антикоррупционного законодательства.

 5.11. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

 5.12. За разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей.

 5.13. За несоблюдение ограничений или нарушение запретов, установленных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 5.14. За нарушение нормативно-правовых актов, инструкций, положений, регламентов и правил работы при обработке персональных данных и по обеспечению безопасности информации в информационных системах администрации Октябрьского района.

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

 6.1. Служебное взаимодействие главного специалиста с работниками администрации Октябрьского района, гражданами, организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей определяется в соответствии с Положением об отделе и предусматривает взаимодействие с:

- работниками администрации района в пределах своих должностной инструкции для осуществления задач и функций, возложенных на отдел;

- государственными и муниципальными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями района для осуществления задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с законодательством;

- взаимодействие с общественными организациями;

 - органами, предоставляющими информацию в пределах межведомственного взаимодействия;

 - правоохранительными, судебными органами, прокуратурой, в пределах своих обязанностей и функций для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения целевых показателей муниципальной программы Октябрьского района «Развитие образования в муниципальном образовании Октябрьский район» в соответствии со следующими критериями:

- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, квалифицированная подготовка и оформление документов;

- планирование, качественное и своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений вышестоящих руководителей;

- предоставление в срок установленной отчетности;

- соблюдение трудовой дисциплины, трудового распорядка дня;

- соблюдение профессиональной этики;

- соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)