

ПРИЛОЖЕНИЕ

К газете «Соболевский вестник» №4(333) от 02.02.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

29 января 2024 г. с. Соболево №32

О внесении изменений в приложение №2 к постановлению администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 24.07.2015 года № 203 «О Бюджетной комиссии в Соболевском муниципальном районе»

В связи с кадровыми изменениями в администрации и организациях Соболевского муниципального района и целях уточнения состава Бюджетной комиссии при администрации Соболевского муниципального района
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 24.07.2015 № 203 «О Бюджетной комиссии в Соболевском муниципальном районе» изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского
муниципального района

А.В. Воровский

Приложение
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 29.01.2024 №32

Приложение №2
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
Состав
Бюджетной комиссии при администрации
Соболевского муниципального района

Воровский Андрей Викторович

Глава Соболевского муниципального района Камчатского края, председатель комиссии

Рейнасте Виктория Викторовна

Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района, заместитель председателя комиссии

Дранинская Анна Евстахиевна

Руководитель управления делами администрации Соболевского муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гусаков Григорий Александрович -

Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района - руководитель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом

Колмаков Анатолий Викторович	Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района - руководитель комитета по ТЭК, ЖКХ
Сафонова Анастасия Владимировна	Руководитель управления образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района;
Спешнева Светлана Валентиновна	Руководитель комитета по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района;
Леоненко Наталья Юрьевна	Заместитель руководителя Комитета по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района-начальник отдела бюджетного планирования и анализа в составе Комитета;
Борисова Татьяна Михайловна	Заместитель руководителя Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района - начальник отдела прогнозирования, экономического анализа, инвестиций и предпринимательства в составе Комитета;
Кузьменко София Ильинична	Председатель комитета по бюджету, финансам ,налоговой и кредитной политики Думы Соболевского муниципального района (по согласованию с Думой Соболевского муниципального района).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

29 января 2024 с.Соболево №33

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 10.10.2019 года № 300 «О Бюджетной комиссии в Соболевском сельском поселении при администрации Соболевского муниципального района»

В связи с кадровыми изменениями в администрации и организациях Соболевского муниципального района и в целях уточнения состава Бюджетной комиссии В Соболевском сельском поселении при Администрации Соболевского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Внести в приложение 2 к постановлению администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 10.10.2019 года № 300 «О Бюджетной комиссии в Соболевском сельском поселении при администрации Соболевского муниципального района» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского
муниципального района

А.В. Воровский

Приложение №2
к постановлению администрации Соболевского муниципального района
от 29.01.2024 № 33

Приложение №2
к постановлению администрации Соболевского муниципального района
от 10.10.2019 №300

Состав
Бюджетной комиссии Соболевского сельского поселения
при администрации Соболевского муниципального района

Воровский Андрей Викторович

Глава Соболевского муниципального района Камчатского края, председатель комиссии

Рейнасте Виктория Викторовна

Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Гусаков Григорий Александрович -	Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района - руководитель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом
Колмаков Анатолий Викторович	Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района - руководитель комитета по ТЭК, ЖКХ
Сафонова Анастасия Владимировна	Руководитель управления образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района;
Спешнева Светлана Валентиновна	Руководитель комитета по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района;
Леоненко Наталья Юрьевна	Заместитель руководителя Комитета по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района-начальник отдела бюджетного планирования и анализа в составе Комитета;
Борисова Татьяна Михайловна	Заместитель руководителя Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района - начальник отдела прогнозирования, экономического анализа, инвестиций и предпринимательства в составе Комитета;
Духно Максим Владимирович	Начальник отдела по вопросам благоустройства, транспорта и дорожного хозяйства в составе Комитета по ТЭК, ЖКХ
Кузьменко София Ильинична	Председатель комитета по бюджету и финансам Собрания депутатов Соболевского сельского поселения (по согласованию).

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01 февраля 2024 г. с. Соболево №43
О проведении районного турнира по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества

В целях реализации мероприятий муниципальной программы Соболевского муниципального района «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи в Соболевском муниципальном районе Камчатского края», утвержденной постановлением администрации Соболевского муниципального района от 14.10.2013 № 322.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Провести с 17 февраля по 23 февраля 2024 года районный турнир по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества.
Утвердить Положение о проведении районного турнира по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества согласно приложению №1.
Утвердить смету расходов на проведение районного турнира по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества согласно приложению №2.
Расходы по организации и проведению районного турнира по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества осуществить за счет средств муниципальной программы Соболевского муниципального района «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи в Соболевском муниципальном районе Камчатского края», утвержденной постановлением администрации Соболевского муниципального района от 14.10.2013 № 322.

5. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского
муниципального района

А.В. Воровский

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного турнира по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества

Общие положения

Турнир по хоккею с мячом в валенках проводится на основании календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных соревнований администрации Соболевского муниципального района Камчатского края на 2024 год.

Турнир по хоккею с мячом в валенках, проводится с целью пропаганды этого вида спорта, активного отдыха и здорового образа жизни, повышения мастерства, укрепления здоровья населения, сплочения коллективов и укрепления дружеских связей. В ходе турнира решаются задачи:

популяризация хоккея с мячом (в валенках) как вида спорта;
популяризация здорового образа жизни среди населения;
повышение спортивного мастерства участников соревнований;
выявление сильнейших спортсменов и команд.

Данное положение является официальным приглашением для спортсменов, тренеров, судей на соревнования.

Место и сроки проведения

Место проведения: хоккейная площадка МОКУ «Соболевская средняя школа», с. Соболево, ул. Комсомольская, 33.

Турнир проводится в два этапа:

Первый этап- 17-18 февраля 2024 года – основные игры.

Второй этап- 23 февраля 2024 года – игры за 1-2 и 3-4 места.

Начало соревнований в 11:00 ч.

Мандатная комиссия работает: 14-15 февраля.

15-16 февраля 2024 года в 18.00 ч. в администрации Соболевского МР (пер.Центральный д.7) состоится жеребьевка и заседание судейской коллегии.

Итоги заседания судейской коллегии, жеребьевки, схема турнира и регламент будут опубликованы и доведены до команд.

Руководство проведением

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет администрация Соболевского муниципального района.

Непосредственная ответственность за проведение соревнований возлагается на судейскую коллегию.

Главный судья соревнований – Колмаков Анатолий Викторович.

Требования к участникам и условия их допуска

К участию в соревнованиях допускаются команды, на основании заявок с визой врача о состоянии здоровья каждого спортсмена. Участники должны представить в мандатную комиссию:

командную заявку на участие (приложение №1) с визой врача о допуске к соревнованиям. Заявки предоставляются в печатном виде.

В состав команды входит до 10 человек: 9 полевых игроков, 1 вратарь, имеющие необходимую техническую подготовку. Возраст участников должен быть не младше 18 лет и не старше 60 лет. Каждый игрок имеет право выступать в одной команде.

Условия проведения соревнований и определение победителей

Игры проводятся на поле 60×30 м по стандартным правилам соревнований по хоккею с мячом в валенках. Количество игроков в поле: 5 полевых игроков и 1 вратарь. Игровое время: 3 периода по 10 минут.

Обязательным атрибутом игровой экипировки является наличие валенок без резиновой подошвы. По желанию можно использовать индивидуальные средства защиты отдельных частей тела (наколенники, краги, шлемы и пр.). Запрещается использование вратарем блина и ловушки.

Применяются клюшки, аналогичные хоккею с шайбой. Вратарь играет клюшкой, определенной для всех полевых игроков.

Игрокам на поле не разрешается наносить удар клюшкой по мячу с размаху (разрешаются только броски).

Разрешается:

- использовать клюшку и любую часть тела для остановки и взятия под контроль мяча;
- в единоборствах за мяч укрывать его сбоку корпусом и ногами;
- блокировать клюшку соперника своей клюшкой (подбивка снизу и наложение клюшки сверху);
- встречать грудью или плечом соперника, владеющего мячом, в т.ч. у борта (при этом нельзя делать более 2 шагов навстречу сопернику);

Запрещается:

- атаковать любого соперника клюшкой, руками, коленом, голенью и головой;
- толкать соперника на борт руками или клюшкой;
- задерживать сзади или сбоку соперника клюшкой, руками и ногами;
- ставить сопернику подножку;
- атаковать соперника, не владеющего мячом, и препятствовать ему руками, клюшкой и ногами;
- делать опасные движения по отношению к вратарю (атака вратаря), задерживать или толкать его;
- умышленно бить по клюшке соперника своей клюшкой или ногой;
- задерживать руками клюшку соперника.

Организация матчей

Турнир по хоккею с мячом в валенках пройдет на хоккейной площадке МОКУ «Соболевская средняя школа». Организаторы обеспечивают:

Охрану общественного порядка;

Медицинское обеспечение;

Подготовку хоккейной площадки.

Судейство

Турнир по хоккею с мячом в валенках обслуживает судейская коллегия в составе главного судьи и судьи- секретаря (информатор).

Судейство проводится в соответствии с правилами игры в хоккей с мячом в валенках (при сокращении времени игры от общепринятых, время наказания удаленных игроков необходимо сокращать).

За участие в матче игрока, не заявленного в установленном порядке, или дисквалифицированного, а также в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, команде засчитывается поражение 0:3.

Ответственность хоккеистов и руководителей команд

Хоккеисты и руководители команд обязаны выполнять все требования настоящего Положения, проявляя при этом высокую дисциплину, уважение по отношению друг к другу, к зрителям, к судьям и к организаторам. Руководители команд (тренеры) не имеют права вмешиваться в действия судей матча и несут ответственность за поведение игроков своей команды.

Если игра прекращена из-за не дисциплинированного поведения хоккеиста или болельщиков одной из команд, то этой команде засчитывается поражение со счетом 0:3. В случае большой разности мячей - результат остане́т. Если игра была прекращена по вине обеих команд, то поражение со счетом 0:3 засчитывается каждой из этих команд.

Дисциплинарные проступки хоккеистов и тренеров рассматривает главный судья совместно с представителем всех команд после игры.

Игрок, удалённый с поля, автоматически пропускает следующую игру. Игрок, получивший три предупреждения, пропускает следующую игру. Ответственность за подсчёт количества карточек лежит на тренерах - представителях команд.

Награждение

Команда, занявшая 1 место в турнире, награждается кубком, медалями и грамотой. Команды, занявшие 2 и 3 места, награждаются медалями и грамотами. Игроки команд победителей и команд призёров награждаются грамотами.

Лучший бомбардир, лучший вратарь и лучший игрок турнира награждаются призами.

Условия финансирования

Финансовые расходы по проведению и приобретению наградной продукции турнира несет Управление образования и молодёжной политики администрации Соболевского МР.

Расходы, связанные с прибытием на соревнования - несут командирующие организации.

Обеспечение безопасности участников и зрителей

Место проведения соревнований должно отвечать требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации по обеспечению общественного порядка и безопасности участников и зрителей. А также при условии наличия актов готовности физкультурного и спортивного сооружения к проведению мероприятия, утверждаемого в установленном порядке. Соревнования не проводятся без медицинского обеспечения.

Заявки на участие

Заявки на командное участие в турнире принимаются до 18:00 13 февраля 2024 года. Заявки на командное участие в соревнованиях передаются консультанту Управления образования и молодёжной политики администрации Соболевского МР.

Данное положение является официальным приглашением и вызовом команд для участия в турнире.

Справки по телефону: 8 (41536)32-191, 8 900 683 09 93.

Приложение

к Положению о проведении районного турнира по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества

Заявка

на участие в районном турнире по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества

от команды _____

№ П/П	Ф.И.О.	Год рождения	Виза врача	Подпись врача

Представитель команды

Врач

Приложение № 2

к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 01.02.2024 №43

СМЕТА

на проведение районного турнира по хоккею с мячом в валенках в честь Дня защитника Отечества

Наградная атрибутика – 15 000 рублей

Горячий чай, сладкие булочки – 8 000 рублей

Итого: 23 000 руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01 февраля 2024

с. Соболево

№ 44

Об утверждении Положения
о проведении массовой лыжной
гонки «Лыжня России-2024»
в Соболевском муниципальном районе

В целях реализации мероприятий муниципальной программы Соболевского муниципального района «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи в Соболевском муниципальном районе Камчатского края», утвержденной постановлением Администрации Соболевского муниципального района от 14 октября 2013 г. № 322

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении массовой лыжной гонки «Лыжня России-2024» в Соболевском муниципальном районе, согласно приложению №1.
2. Утвердить судейскую коллегию по проведению массовой лыжной гонки «Лыжня России-2024» в Соболевском муниципальном районе, согласно приложению №2.
3. Расходы на проведение массовой лыжной гонки «Лыжня России-2024» в Соболевском муниципальном районе осуществить за счет средств муниципальной программы Соболевского муниципального района «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи в Соболевском муниципальном районе Камчатского края».
4. Утвердить смету расходов на проведение массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2024» в Соболевском муниципальном районе, согласно приложению №3.
5. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского муниципального района

А.В. Воровский

Приложение №1
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 01.02.2024 №44

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении массовой лыжной гонки
«Лыжня России-2024» в Соболевском муниципальном районе

1. Введение
Соревнования проводятся в рамках XLII открытой Всероссийской массовой лыжной гонке «Лыжня России – 2024», посвящённой 80-летию полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады.
2. Цели и задачи
Соревнования проводятся с целью:
Привлечения жителей района к регулярным занятиям лыжным спортом;
популяризации и развития лыжных гонок в Соболевском муниципальном районе;
пропаганды физической культуры и спорта, а также здорового образа жизни.
Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании и алкоголизма.
3. Сроки и место проведения соревнований
Соревнования проводятся 10 февраля 2024 года в с.Соболево по ул. Погоды. При неблагоприятных погодных условиях по решению организаторов гонка может быть перенесена.
4. Организаторы соревнований
Учредителем соревнований является администрация Соболевского муниципального района. Организатором соревнований является управление образования и молодёжной политики администрации Соболевского муниципального района. Руководство проведением соревнований осуществляется судейской коллегией.
5. Требования к участникам соревнований, условия проведения
К соревнованию допускаются участники следующих возрастных групп:

Младшая группа:

- 1.1. Мальчики 6-8 лет включительно
- 1.2. Девочки 6-8 лет включительно

Вторая младшая группа:

- Мальчики 9-10 лет включительно
- Девочки 9-10 лет включительно

Средняя группа:

- 3.1. Юноши от 11 лет до 13 лет включительно
- 3.2. Девушки от 11 лет до 13 лет включительно

Вторая средняя группа:

- 4.1. Юноши от 14 лет до 17 лет включительно
- 4.2. Девушки от 14 лет до 17 лет включительно

Старшая группа:

- 5.1. Мужчины-18-ти лет и старше
- 5.2. Женщины -18-ти лет и старше

VIP – гонка – руководители.

Участники соревнования до 14 лет включительно имеют право принять участие только при наличии сопровождающего ответственного лица, старше 18 лет. Участники, после внесения их в протокол, несут полную ответственность за свое здоровье на время проведения соревнований, за лиц, не достигших 16 лет несут ответственность сопровождающие старше 18 лет.

Рекомендуем всем участникам заблаговременно проконсультироваться у лечащего врача и получить допуск к соревнованиям.

З А Я В К И.

Для участия в соревнованиях необходимо до 08 февраля 2024 года подать заявку согласно форме. Заявки направлять в Управление образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района (sport@sobolevomr.ru, телефон – факс 32-1-91 или по адресу пер. Центральный д.7, второй этаж, кабинет №2) или зарегистрироваться на месте.

Форма заявки:

Прошу допустить к участию в массовой лыжной гонке «Лыжня России-2024»

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Контактный телефон	Виза врача
1				
2				
3				

6. Программа соревнований

10:30 -11:00 – выдача спортивного инвентаря для учащихся школ (спортзал школы)

11: 30 – регистрация участников.

12:00 - старт гонки.

1 км – Мальчики и Девочки от 6 до 10 лет включительно.

2 км – Мальчики и Девочки от 11 лет до 13 лет включительно.

3 км - Юноши и Девушки от 14 лет до 17 лет включительно, женщины -18-ти лет и старше.

5 км – Мужчины-18-ти лет и старше.

VIP-гонка – 2024 м.

13.30-церемония награждения победителей.

7. Условия подведения итогов, награждение

Участники, занявшие I-III места на всех дистанциях, а также в различных номинациях награждаются дипломами, медалями и денежными призами.

Участники VIP-гонки, занявшие I-III места, награждаются дипломами. Также будут определены победители в номинациях «Самый юный участник», «Самый возрастной участник», «Самая спортивная семья», «Самая спортивная организация».

пол	Возрастная группа, номинация	Место	приз
м/ж	6-8 лет	1	800 р./ 800 р.
м/ж	6-8 лет	2	600 р./ 600 р.
м/ж	6-8 лет	3	400 р./ 400 р.
м/ж	9-10 лет	1	800 р./ 800 р.
м/ж	9-10 лет	2	600 р./ 600 р.
м/ж	9-10 лет	3	400 р./ 400 р.
м/ж	11-13 лет	1	900 р./ 900 р.
м/ж	11-13 лет	2	700 р./ 700 р.
м/ж	11-13 лет	3	500 р./ 500 р.
м/ж	14-17 лет	1	1100 р./ 1100 р.
м/ж	14-17 лет	2	900 р./ 900 р.
м/ж	14-17 лет	3	700 р./ 700 р.
м/ж	18 и старше	1	1300 р./ 1300 р.
м/ж	18 и старше	2	1100 р./ 1100 р.
м/ж	18 и старше	3	900 р./ 900 р.
м/ж	VIP- гонка	1	
м/ж	VIP- гонка	2	
м/ж	VIP- гонка	3	
м/ж	«Самый юный участник»		500 р./500 р.
м/ж	«Самый старший участник»		500 р./500 р.
м/ж	«Спортивная семья»		1000 р.

8. Финансирование

Расходы, связанные с проведением соревнований, осуществляются в рамках муниципальной программы Соболевского муниципального района «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи в Соболевском муниципальном районе Камчатского края», утвержденной постановлением Администрации Соболевского муниципального района от 14 октября 2013 г. № 322.

Приложение №2

к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 01.02.2024 №44

СОСТАВ

судейской коллегии по проведению массовой лыжной гонки

«Лыжня России-2024» в Соболевском муниципальном районе

Члены судейской коллегии:

Оганесян Виталий Эдуардович

Морозов Игорь Александрович

Гещилов Чингис Санджиевич

консультант Управления образования и молодежной политики администрации Соболевского МР

учитель физической культуры МОКУ «Соболевская средняя школа»

руководитель муниципального центра тестирования ВФСК ГТО

Приложение №3
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 01.02.2024 №44

СМЕТА
на проведение массовой лыжной гонки
«Лыжня России - 2024»

1. Организация питания участников (Булочки, чай, одноразовая посуда) – 8000 рублей
2. Судейство 3000 рублей
3. Призовой фонд – 26400 рублей, в том числе:

пол	Возрастная группа, номинация	Место	приз
м/ж	6-8 лет	1	800 р./ 800 р.
м/ж	6-8 лет	2	600 р./ 600 р.
м/ж	6-8 лет	3	400 р./ 400 р.
м/ж	9-10 лет	1	800 р./ 800 р.
м/ж	9-10 лет	2	600 р./ 600 р.
м/ж	9-10 лет	3	400 р./ 400 р.
м/ж	11-13 лет	1	900 р./ 900 р.
м/ж	11-13 лет	2	700 р./ 700 р.
м/ж	11-13 лет	3	500 р./ 500 р.
м/ж	14-17 лет	1	1100 р./ 1100 р.
м/ж	14-17 лет	2	900 р./ 900 р.
м/ж	14-17 лет	3	700 р./ 700 р.
м/ж	18 и старше	1	1300 р./ 1300 р.
м/ж	18 и старше	2	1100 р./ 1100 р.
м/ж	18 и старше	3	900 р./ 900 р.
м/ж	УП-гонка	1	
м/ж	УП-гонка	2	
м/ж	УП-гонка	3	
м/ж	«Самый юный участник»		500 р./ 500 р.
м/ж	«Самый старший участник»		500 р./ 500 р.
м/ж	«Портинная семья»		1000 р.

Итого по смете: 37 400 (тридцать семь тысяч четыреста) рублей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

02 февраля 2024 г. с. Соболево № 47

О внесении изменения в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Соболевского муниципального района

В соответствии с Законом Камчатского края от 04.12.2008 №159 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по созданию и осуществлению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов и городских округов в Камчатском крае», с частью 19 раздела 6 Типового положения о муниципальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Камчатском крае, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от 22.05.2020г. № 206-П «Об организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Камчатском крае», в связи с кадровыми изменениями в учреждениях Соболевского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 24.10.2024 № 287 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» следующие изменения:

1. Включить в состав членов комиссии- Белик Валентину Анатольевну – директора МОКУ «Соболевская средняя школа».
2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

02 февраля 2024 г. с. Соболево № 48

Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Соболевского муниципального района Камчатского края

Руководствуясь Федеральными законами от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Положением о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 06 ноября 1997 г. № 134/973-П (далее - Положение); постановлением Губернатора Камчатского края от 04.09.2009 №211 «О мерах по реализации положения о государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации на территории Камчатского края», постановлением Избирательной комиссии Камчатского края от 08.06.2023 №24/121 «Об обеспечении функционирования Государственной системе регистрации (учета) избирателей участников референдума на территории Камчатского края», Уставом Соболевского муниципального района

8.стр. приложение к газете «Соболевский вестник»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить лицом, ответственным за осуществление регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Соболевского муниципального района - руководителя управления делами администрации Соболевского муниципального района.
2. Рекомендовать:
 - 2.1. Начальнику отдела миграционного пункта ОП №12 Усть-Большерецкого МО МВД России по Соболевскому району ежемесячно, не позднее 15- числа направлять сведения главе Соболевского муниципального района по форме №1.1 риур (приложение №1), а также в виде электронного файла в формате согласно приложению №15 к Положению :
 - о фактах выдачи и замены паспорта;
 - о фактах регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства (в отношении вынужденных переселенцев - по месту пребывания), граждан, имеющих паспорт;
 - о фактах сдачи паспорта лицами, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации;
 - об установленных фактах выдачи паспорта гражданина Российской Федерации в нарушение установленного порядка лицу, не являющемуся гражданином Российской Федерации по форме 1.1 риур согласно приложению № 1 в виде электронного файла.
 - 2.2. Отделу военного комиссариата г. Елизово, Елизовского, Соболевского и Усть-Большерецкого районов не реже чем один раз в три месяца (в т.ч. по завершении призыва) направлять сведения о гражданах место жительства которых, находится на территории Соболевского муниципального района:
 - о призванных на военную службу,
 - о поступивших в военные учебные заведения,
 Сведения представляются по форме 1.3. риур согласно приложению № 3.
 - 2.3. Председателю Усть-Большерецкого районного суда Камчатского края предоставлять информацию главе Соболевского муниципального района:
 - о признании судом граждан, место жительства которых находится на территории Соболевского района, недееспособными;
 - о признании дееспособными граждан, место жительства которых находится на территории Соболевского района, ранее признанных недееспособными, в течение 10 дней со дня вступления в законную силу решений суда по форме 1.5 риур согласно приложению № 4 на бумажном носителе.
 - 2.4. Главам сельских поселений Соболевского муниципального района в течение трех рабочих дней, а за 10 и менее дней до дня голосования – незамедлительно с даты утверждения (подписания) документов об изменении административного, муниципального деления, о присвоении наименований муниципальным образованиям, административно-территориальным единицам, сельским поселениям, населенным пунктам, а также улицам, площадям и иным территориям, предоставлять главе Соболевского муниципального района копию правового акта органа местного самоуправления, принявшего указанные изменения. Обеспечить работу при осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума и установления численности зарегистрированных избирателей, участников референдума на территории поселений.
 3. Руководителю управления делами администрации Соболевского муниципального района организовать:
 - 3.1. Получение сведений о государственной регистрации смерти граждан, достигших возраста 14 лет и сведений о внесении исправлений или изменений в актовых записях о смерти из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по форме 1.2 риур согласно приложению №2.
 - 3.2. Обобщение сведений, указанных в пунктах 2.1-2.4 ,3.1 настоящего постановления и их передачу системному администратору ГАС «Выборы» Соболевской территориальной избирательной комиссии не реже чем один раз в месяц (не позднее 15 числа), а за 10 дней и менее до дня голосования-ежедневно.
 - 3.3. Подготовку данных о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Соболевского муниципального района в связи с установлением личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица) по форме 3.2 риур согласно приложению №6 к Положению- по состоянию на 01 января и 01 июля каждого года-не позднее 15 января и 15 июля каждого года, соответственно.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского
муниципального района

А.В. Воровский

Приложение №1
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 02.02.2024 №48
Форма N 1.1 риур

СВЕДЕНИЯ

о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства граждан Российской Федерации*(1),
фактах выдачи и замены паспорта гражданина Российской Федерации в период с _____ по _____ 202_ года

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Пол	Гражданство	Адрес места жительства*(2)	Документ, удостоверяющий личность				Примечание*(3)	
							вид документа	серия и номер документа	орган, выдавший документ			дата выдачи документа
									Наименование	Код		
Зарегистрированы по месту жительства												
Сняты с регистрационного учета по месту жительства												
Выданы паспорта гражданина Российской Федерации*(4)												
Заменены паспорта гражданина Российской Федерации*(5)												
Сданы паспорта гражданина Российской Федерации лицами, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации												

Руководитель органа регистрационного учета, органа, осуществляющего выдачу и замену документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации

МП

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

*(1) В отношении вынужденных переселенцев - по месту пребывания.

*(2) Для вынужденных переселенцев - адрес места пребывания.

*(3) Для лиц, снятых с регистрационного учета по месту жительства, лиц, которым выданы и заменены паспорта гражданина Российской Федерации, указывается основание для совершения указанных действий, для вынужденных переселенцев - срок регистрации по месту пребывания. При постановке на регистрационный учет указывается предыдущее место жительства. При изменении иных персональных данных указываются предыдущие данные.

*(4) Сведения о выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации предоставляются только уполномоченным органом.

*(5) Указываются реквизиты нового и замененного паспортов гражданина Российской Федерации.

Приложение №2

к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
От 02.02.2024 №48

Форма N 1.2риур

СВЕДЕНИЯ

о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации в период с _____ по _____ 20__ г.

на территории _____ *

(наименование муниципального района)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Пол	Гражданство	Последнее место жительства**	Дата смерти	Номер записи акта о смерти	Дата записи акта о смерти	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Граждане, место жительства которых было расположено за пределами территории муниципального образования										

Руководитель городского (районного) органа записи актов гражданского состояния _____

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

* Сначала указываются сведения о гражданах, место жительства которых было расположено на указанной территории, а затем ставится заголовок «Граждане, место жительства которых было расположено за пределами территории муниципального образования», при этом сведения указываются в разрезе муниципальных районов, городских округов этого же субъекта Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации. Фамилии граждан во всех группах указываются в алфавитном порядке.

** Для вынужденных переселенцев - адрес места пребывания

Приложение

к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 02.02.2024 №48

Форма N 1.3риур

СВЕДЕНИЯ

о гражданах, призванных на военную службу, поступивших в военные учебные заведения

в период с _____ по _____ 201_ года на территории _____

*(1)

(наименование муниципального района)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Пол	Гражданство	Адрес места жительства*(2)	Документ, удостоверяющий личность				Дата призыва	Срок призыва
							вид доку- мента	серия и номер документа	орган, выдавший документ			
8	9	наиме- но-вание	код	12	13	14						
Граждане, место жительства которых до призыва на военную службу, поступления в военное учебное заведение было расположено за пределами территории муниципального образования												

Военный комиссар (начальник отдела военного комиссариата) _____

_____ города (района)

МП

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

*(1) Сначала указываются сведения о гражданах, место жительства которых было расположено на указанной территории, а затем ставится заголовок «Граждане, место жительства которых до призыва на военную службу, поступления в военное учебное заведение было расположено за пределами территории муниципального образования», при этом сведения указываются в разрезе муниципальных районов, городских округов этого же субъекта Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации. Фамилии граждан во всех группах указываются в алфавитном порядке.

*(2) Для вынужденных переселенцев - адрес места пребывания.

Приложение №4
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 02.02.2024 №48
Форма N 1.5риур

Главе местной администрации _____
Адрес _____
(местной администрации
муниципального района)

Решением _____ (районного) суда _____

_____ гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения, родившийся в _____,
проживающий по адресу: _____

_____ (указывается в соответствии с отметкой в паспорте гражданина
Российской Федерации)

паспорт серии _____, номер _____, выдан «__» _____
_____ года

_____ (наименование и код органа, выдавшего паспорт
гражданина Российской Федерации)

признан _____
(недееспособным, дееспособным)

Решение суда вступило в силу «__» _____ года.

Федеральный судья _____
районного суда _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №5
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
от 02.02.2024 №48
Форма N 2.1риур

Сведения
о количестве избирателей, участников референдума, информация о которых содержится в территориальном фрагменте Регистра избирателей, участни-
ков референдума ГАС «Выборы»

_____ (наименование муниципального образования (района))

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

по состоянию на «__» _____ 20__ г.
(дата)

Количество избирателей, участников референдума _____
в том числе* _____
(наименование сельского поселения, района)

Председатель территориальной
избирательной комиссии

_____ (наименование территориальной
избирательной комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя,
отчество)

_____ (должность работника избирательной
комиссии, подготовившего сведения) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя,
отчество)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

* Число зарегистрированных избирателей, участников референдума указывается в разрезе сельских поселений - для муниципальных районов.

Приложение №6
к постановлению администрации
Соболевского муниципального района
От 02.02.2024 №48
Форма N 3.2риур

Сведения
о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на
территории

по состоянию на _____
(дата)

Число избирателей, участников референдума, _____

в том числе*(1) _____
(наименование (сельского) поселения)

Глава администрации муниципального района*(2) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

* Число зарегистрированных избирателей, участников референдума указывается в разрезе сельских поселений - для муниципальных районов;

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01 февраля 2024 с. Соболево № 65-р

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих и специалистов отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района Камчатского края

В связи с изменением структуры администрации Соболевского муниципального района, в целях приведения должностных инструкций муниципальных служащих отдела по социальному развитию, труду и культуре :

1. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района Камчатского края:

1.1. Должностная инструкция начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района согласно приложению №1.

1.2. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района (по социальным вопросам) согласно приложению №2.

1.3. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района (по культуре) согласно приложению №3.

2. Начальнику отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района ознакомить под роспись муниципальных служащих Отдела с принятыми должностными инструкциями.

3. Считать утратившими силу:

- распоряжению администрации Соболевского муниципального района от 25.04.2019 № 251-р;

- распоряжению администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 01.02.2023 г. № 64-р

4. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Соболевского муниципального района Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшее с 01 июня 2023 года.

Глава Соболевского
муниципального района

А.В. Воровский

Приложение №1
к распоряжению
администрации Соболевского
муниципального района Камчатского края
от 01.02.2024 № 65-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре относится к главной группе должностей (пункт 4 подраздела 2 раздела I Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Соболевском муниципальном районе и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Соболевского муниципального района, регулирование труда и социальных отношений, оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, управление в сфере культуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация муниципальных полномочий в области социальных отношений, социального обеспечения и обслуживания, осуществление деятельности органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью недееспособных граждан, участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, участие в реализации мероприятий в области содействия занятости населения, участие в реализации муниципальной политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, участие в реализации государственной политики в области регулирования труда.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре: осуществление государственных полномочий Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, осуществление муниципальных полномочий по оказанию материальной, адресной, гуманитарной помощи семьям, детям и одиноким гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, гражданам с ограниченными возможностями здоровья; исполнение полномочий администрации района в области регулирования труда, исполнение муниципальных полномочий по управлению в сфере культуры.

1.6. Основная задача, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей начальником правового отдела: решение вопросов, указанных в пункте 4 настоящей инструкции.

1.7. Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения администрации Соболевского муниципального района.

1.8. Начальник отдела по социальному развитию, труду и непосредственно подчинен заместителю главы администрации Соболевского муниципального района .

1.9. В случае служебной необходимости, начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре, временно исполняет обязанности по другим должностям муниципальной службы на основании распоряжения администрации Соболевского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. а) для замещения должности начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре в соответствии с Положением Соболевского муниципального района от 07.08.№139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края» установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре 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) Закона Камчатского края от 04.05.2008 №58 «О муниципальной службе в Камчатском крае»;

д) Положения Соболевского муниципального района от 07.08. № 139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края»;

е) Устава Камчатского края;

ё) Устава Соболевского муниципального района;

ж) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Соболевского муниципального района;

з) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Соболевского муниципального района;

и) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре должен обладать следующими базовыми умениями:

1) подготовки проектов муниципальных правовых актов;

2) выполнения поручений вышестоящего руководства;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

4) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

5) квалифицированного планирования работы;

6) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

7) подготовки информационно-аналитических материалов;

8) владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление» или «Социальная работа»;

2.2.2. Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Камчатского края, знаниями муниципальных правовых актов Соболевского муниципального района:

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации»

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ г. «Об опеке и попечительстве»;

- статьи 31, 35 Гражданского Кодекса Российской Федерации;

- Закон Камчатского края от 03.03.2021 № 561 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»;

- Закон Камчатского края от 17.06.2022 № 96 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по предоставлению гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, социальной поддержки в форме материальной помощи»

- Закон Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае»

- Устав Соболевского муниципального района;
- положения об оказании различных видов материальной помощи и предоставлении социальных выплат гражданам, проживающим на территории Соболевского МР;
- и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
- понятие прав человека;
- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок обращения граждан;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления,
- основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения и регулирования труда,

2.2.3. Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) распределять обязанности между сотрудниками отдела;
- 3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 6) разрешать конфликты;
- 7) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 8) работать в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о отделе по социальному развитию, труду и культуре отделе администрации Соболевского муниципального района, на начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, устав Соболевского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения вышестоящих руководителей;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество

во в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. 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;

3.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.12. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.13. Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять в управление делами администрации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором начальник отдела размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.15. Эффективно планировать работу отдела и контролировать ее выполнение;

3.16. Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3.17. Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

3.18. Осуществляет реализацию государственных полномочий Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, в том числе, в установленном порядке сбор, обработку и предоставление статистической и других видов отчетности;

3.19. Организует реализацию муниципальных полномочий в области социальных отношений, социального обеспечения и обслуживания, контроль за реализацией переданных государственных полномочий Камчатского края по предоставлению гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, социальной поддержки в форме материальной помощи. Осуществляет руководство деятельностью органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью недееспособных граждан, создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, в том числе:

- 1) осуществляет организационно-методическое руководство и координацию деятельности по предоставлению мер социальной поддержки граждан в Соболевском муниципальном районе;
- 2) разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий в сфере труда Соболевского района;
- 4) организует проведение плановых проверок по соблюдению трудового законодательства в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации района;
- 5) организует изучение условий и содержания труда и их влияния на удовлетворенность трудом, особенно молодежи, разработку мероприятий по улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы, обеспечению охраны труда и безопасности работников, повышению привлекательности, престижности и культуры труда.
- 6) организует проведение мониторинга по проблемам малообеспеченных семей, граждан пожилого возраста и ветеранов, нуждающихся в социальной поддержке;
- 7) участвует в организации отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 8) обеспечивает реализацию муниципальной демографической политики в пределах своих полномочий;
- 9) разрабатывает меры по созданию условий для социальной адаптации и интеграции в общество граждан с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов, в пределах своей компетенции;
- 10) взаимодействует с общественными организациями и фондами по выполнению муниципальных программ;
- 11) организует мероприятия, проводимые с участием или по поручению Главы района, заместителей Главы Администрации, в том числе приобретает,

формирует и организует вручение подарков малообеспеченным слоям населения, пожилым людям, детям – инвалидам и другим слоям граждан из числа малообеспеченных;

12) во взаимодействии с отделом ЗАГС, структурными подразделениями Администрации и иными предприятиями и учреждениями, организывает и проводит районные социальные акции, торжественные мероприятия: чествование юбиляров, поздравление жителей района с праздниками (1 мая, 9 мая; 01 октября и др.), знаменательными и памятными датами (рождение ребенка, бракосочетание, юбилейные даты семейной жизни и т.д.);

13) организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

14) выполнять работу по заполнению отчетности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» об использовании субвенции на социальные контракты;

15) проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, касающимся социальной поддержки населения, предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

16) обеспечивает взаимодействие с общественными организациями, благотворительными фондами и другими организациями, занимающимися поддержкой населения и оказанием помощи пенсионерам, инвалидам, другим гражданам, нуждающимся в помощи;

17) содействует обеспечению соблюдения законодательства при решении возникающих проблем по вопросам национальной политики;

18) осуществляет работу по осуществлению контроля и реализации муниципальной программы Соболевского муниципального района «Социальная поддержка граждан в Соболевском муниципальном районе Камчатского края»;

19) осуществляет координацию работы с подведомственными администрации Соболевского муниципального района учреждениями культуры, а также контроль, за реализацией муниципальной программы Соболевского муниципального района «Развитие культуры в Соболевском муниципальном районе Камчатского края»;

20) предоставляет ежеквартально в комиссию по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных казенных и бюджетных учреждений культуры, подведомственных администрации Соболевского муниципального района и премированию его руководителя сведения об отсутствии замечаний по своевременному выполнению нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя руководителями муниципальных учреждений культуры;

21) готовит и представляет отчет о работе отдела в начале нового календарного года за истекший год, согласно установленным срокам Администрацией;

22) участвует в работе по освещению в средствах массовой информации мероприятий и акций, проводимых администрацией Соболевского МР в области социальной поддержки населения;

23) принимает участие в комиссиях, совещаниях, конференциях, семинарах и т.д., содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

24) руководит отделом, представляет работников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики на муниципальных служащих отдела;

25) разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции работников отдела и вносит в них изменения при возникающих необходимости;

26) обеспечивает исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района, работников структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района.

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

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствие с областью и видом деятельности отдела по социальному развитию, труду и культуре.

4.5. Осуществлять контроль за оформлением документов Администрации.

4.6. Осуществлять контроль за работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками отдела по социальному развитию, труду и культуре.

5. Ответственность

Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками отдела по социальному развитию, труду и культуре должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре вправе принимать решение по вопросам:

1) в установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Соболевского муниципального района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

2) по поручению Главы Соболевского муниципального района принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления Соболевского муниципального района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) оказания материальной помощи, социальных выплат, частичной компенсации гражданам;

2) опеки и попечительства недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан;

3) в совещательных и консультативных органах, по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с:

- 1) федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- 2) государственными органами Камчатского края;
- 3) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- 4) организациями, средствами массовой информации и гражданами.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре, определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией Соболевского муниципального района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, в соответствии с методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, утверждаемой в установленном порядке.

Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района _____

Наименование должности непосредственного руководителя структурного, отраслевого подразделения _____

Дата _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение №2

к распоряжению

администрации Соболевского

муниципального района Камчатского края

от 01.02.2024 № 65-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста-эксперта отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района

1.1. Должность Главного специалиста-эксперта отдела по социальному развитию, труду и культуре (по социальным вопросам) (далее – главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста - эксперта относится к старшей группе должностей (раздел I Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Соболевском муниципальном районе и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Соболевского муниципального района.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление деятельности органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, подготовка и проведение мероприятий(заседаний), работа с обращениями граждан, организация приема граждан, участие в реализации государственной политики в области социальных отношений, формирование и содержание архивных фондов отдела.

1.5 Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта: осуществление муниципальных и переданных отдельных государственных полномочий по социальному обслуживанию граждан; по оказанию материальной, адресной, гуманитарной помощи семьям, детям и одиноким гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении; исполнение полномочий органа опеки в отношении совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан.

1.6. Основная задача, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста-эксперта: решение вопросов, указанных в пункте 3 настоящей инструкции.

1.7. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения администрации Соболевского муниципального района.

1.8. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику отдела, в его отсутствие и.о начальника отдела или заместителю главы администрации Соболевского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста - эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь среднее профессиональное образование:

2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста-эксперта в соответствии с Положением Соболевского муниципального района от 07.08.№139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края» не установлено требований к стажу муниципальной службы;

2.1.3. Главный специалист-эксперт 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) Закона Камчатского края от 04.05.2008 №58 «О муниципальной службе в Камчатском крае»;

д) Положения Соболевского муниципального района от 07.08. №139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края»;

е) Устава Соболевского муниципального района;

ё) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Соболевского муниципального района;

- ж) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Соболевского муниципального района;
- з) законодательства о противодействии коррупции;
- 2.1.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:
- 1) подготовки проектов муниципальных правовых актов;
 - 2) выполнения поручений непосредственного руководителя;
 - 3) планировать и рационально использовать рабочее время;
 - 4) достигать результата;
 - 5) работать в стрессовых условиях;
 - 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
 - 7) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 - 8) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;
 - 9) подготовки информационно-аналитических материалов;
 - 10) владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.
- 2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.
- 2.2.1. Главный специалист-эксперт, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по специальности: «Специалист по социальной работе», «Государственное и муниципальное управление».
- 2.2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Камчатского края, знаниями муниципальных правовых актов Соболевского муниципального района:
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
 - Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ г. «Об опеке и попечительстве»;
 - статьи 31, 35 Гражданского Кодекса Российской Федерации;
 - Закон Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Камчатского края по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
 - Закон Камчатского края от 14.06.2022 № 96 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по предоставлению гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, социальной поддержки в форме материальной помощи»
 - Устав Соболевского муниципального района;
 - положения об оказании различных видов материальной помощи и предоставлении социальных выплат гражданам, проживающим на территории Соболевского МР;
- и иметь иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
 - понятие прав человека;
 - порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
 - порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
 - порядок обращения граждан;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления,
 - основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения.
- 2.2.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- 1) эффективно исполнять план работы в конкретные установленные сроки;
 - 2) составлять проекты нормативно-правовых актов;
 - 3) готовить документацию и организовывать проведение заседания комиссии;
 - 4) осуществлять прием документов у граждан;
 - 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
 - 6) составлять справки о малоимущности граждан;
 - 7) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
 - 8) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 - 9) работать в информационно-правовых системах.
3. Должностные обязанности
- Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по социальному развитию, труду и культуре на Главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:
- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, устав Соболевского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;

3.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.12. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.13. Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять в управление делами администрации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором главный специалист-эксперт размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.15. Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

3.16. Осуществлять взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам предоставления статистической отчетности;

3.17. В соответствии с целями и задачами, возложенными на администрацию Соболевского муниципального района главный специалист-эксперт отдела по социальным вопросам, обязан:

1) выполнять задачи, полномочия и функции, возложенные на отдел по социальному развитию, труду и культуре;

2) осуществлять государственное полномочие по предоставлению гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Соболевском муниципальном районе, социальной помощи в форме материальной помощи, в пределах своей компетенции;

3) осуществлять деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в пределах своей компетенции;

4) разрабатывать, по поручению начальника отдела по социальным вопросам или заместителя главы администрации Соболевского муниципального района, курирующего данную отрасль, проекты муниципальных правовых актов, соглашений, договоров, документов для заключения муниципальных контрактов, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) участвовать в рабочих группах по разработке нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района по вопросам семьи и детства, опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан и совершеннолетних не полностью дееспособных граждан;

6) вносить предложения по основным направлениям, относящимся к компетенции специалиста-эксперта по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан и совершеннолетних не полностью дееспособных граждан;

7) принимать участие в разработке и реализации районных календарных планов мероприятий, относящихся к его компетенции, оказывать содействие в их организации и проведении;

8) готовить отчеты, информацию, справки по вопросам семьи и детства, опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан и совершеннолетних не полностью дееспособных граждан Соболевского муниципального района;

9) изучать и обобщать опыт работы по вопросам семьи и детства, опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных граждан и совершеннолетних не полностью дееспособных граждан в регионе;

10) содействовать участию граждан в районных конкурсах и других мероприятиях;

11) осуществлять сбор документов от заявителей Соболевского района:

- на предоставление государственной услуги в части предоставления социального обслуживания, в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных стационарных оздоровительных лагерях;

12) формировать списки получателей социальных услуг и различных категорий граждан, проводить их ежегодную сверку;

13) осуществляет работу по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, мер социальной поддержки Почетным гражданам Соболевского муниципального района;

14) осуществлять прием заявлений граждан Соболевского района на оказание материальной помощи, предоставление социальных выплат и иных заявлений и обращений;

15) готовить материалы к заседаниям межведомственной Комиссии по социальной поддержке населения администрации Соболевского муниципального района и оформлять протоколы, распоряжения по результатам рассмотрения;

- направлять уведомления заявителям по мере рассмотрения заявлений

16) разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Соболевского муниципального района проекты постановлений и распоряжений;

17) подготавливать информацию по освещению мероприятий в СМИ и для размещения на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района;

18) осуществлять в установленном законодательством порядке сбор информации по вопросам семьи и детства, опеки и попечительства недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан в соответствии с формами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти;

19) подготавливать предложения по вопросам семьи и детства, опеки и попечительства недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан и вносить на рассмотрение руководителя администрации Соболевского муниципального района;

20) подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;

21) участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий администрации района, относящихся к его компетенции;

22) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен, в совещаниях, заседаниях, и иных мероприятиях, в соответствии с поручениями вышестоящего руководителя;

осуществлять прием заявлений граждан Соболевского района о признании семьи малообеспеченной, подготавливать справки о малообеспеченности; выявлять и вести учет одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, нуждающихся в помощи;

осуществлять комплектование архивных документов Отдела;

подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;

готовит поздравительные открытки для поздравления жителей района, в связи с юбилейными датами со дня рождения и регистрации брака;

выполнять работу по наполнению Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) сведениями о получателях мер социальной защиты (поддержки);

28) в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Соболевского муниципального района, начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре, а в его отсутствие и.о. начальника отдела или заместителя главы администрации Соболевского МР

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района), работников структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района;

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

4.4. Вносить и согласовывать проекты муниципальных нормативных актов и другую служебную документацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.5. Вносить начальнику отдела администрации Соболевского муниципального района предложения по совершенствованию работы по вопросам семьи и детства, опеки и попечительства недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 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 в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист-эксперт вправе принимать решение по вопросам:

- 1) в установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Соболевского муниципального района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- 2) по поручению Главы Соболевского муниципального района принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления Соболевского муниципального района коллегиальных, совещательных органах (комиссий, рабочих групп и т.п.).

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист-эксперт вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам:

- 1) оказания материальной помощи, социальных выплат, частичной компенсации гражданам;
- 2) опеки и попечительства недееспособных совершеннолетних граждан и не полностью дееспособных граждан;
- 3) в совещательных и консультативных органах, по вопросам, входящим в его компетенцию;
8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и порядок согласования и принятия нормативных правовых актов, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.

8.2. Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и иных решений.

9. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с:

- 1) государственными органами Камчатского края;
- 2) органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;
- 3) организациями, средствами массовой информации и гражданами;
- 4) начальником отдела по социальному развитию, труду и культуре.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта, определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста-эксперта оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией Соболевского муниципального района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, в соответствии с методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, утверждаемой в установленном порядке.

___ Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре _____

Наименование должности непосредственного руководителя структурного, отраслевого подразделения

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста-эксперта отдела по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района

- 1.1. Должность Главного специалиста-эксперта отдела по социальному развитию, труду и культуре (по вопросам культуры) (далее – главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность главного специалиста - эксперта относится к старшей группе должностей (раздел I Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Соболевском муниципальном районе и нормативов должностных окладов).
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Соболевского муниципального района.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов, сохранение , использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), дополнительного образования детей в сфере культуры.
- 1.5 Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта: осуществление муниципальных полномочий в сфере культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры: библиотечное обслуживание, развитие народных художественных промыслов, использование, популяризация и охрана памятников культурного наследия, обеспечение населения услугами учреждений культуры и создание условий для досуга, обеспечение сохранения культуры и языков народов России на территории муниципального образования, обеспечение межконфессионального согласия, дополнительного образования детей в сфере культуры.
- 1.6. Основная задача, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста-эксперта: решение вопросов, указанных в пункте 3 настоящей инструкции.
- 1.7. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения администрации Соболевского муниципального района.
- 1.8. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику отдела, в его отсутствие И.о начальника отдела и заместителю главы администрации Соболевского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста - эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.
- 2.1. Базовые квалификационные требования:
 - 2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь среднее или высшее профессиональное образование:
 - 2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста-эксперта в соответствии с Положением Соболевского муниципального района от 07.08.№139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края» не установлено требований к стажу муниципальной службы;
 - 2.1.3. Главный специалист-эксперт 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) Закона Камчатского края от 04.05.2008 №58 «О муниципальной службе в Камчатском крае»;
 - д) Положения Соболевского муниципального района от 07.08. №139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края»;
 - е) Устава Соболевского муниципального района;
 - ё) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Соболевского муниципального района;
 - ж) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Соболевского муниципального района;
 - 3) законодательства о противодействии коррупции;
 - 2.1.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:
 - 1) подготовки проектов муниципальных правовых актов;
 - 2) выполнения поручений непосредственного руководителя;
 - 3) планировать и рационально использовать рабочее время;
 - 4) достигать результата;
 - 5) работать в стрессовых условиях;
 - 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
 - 7) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 - 8) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;
 - 9) подготовки информационно-аналитических материалов;
 - 10) владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.
 - 2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта (специалист по культуре) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.
 - 2.2.1. Главный специалист-эксперт, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Культурология».
 - 2.2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Камчатского края, знаниями муниципальных правовых актов Соболевского муниципального района:
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 07.09.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федеральный закон от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. № 678-р (Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года)
- Закон Камчатского края от 28.10.2009 г. № 391 «О культуре в Камчатском крае»;
- Закон Камчатского края от 24.12.2010 г. № 547 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Камчатском крае»;
- Устав Соболевского муниципального района;

и иметь иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
- понятие прав человека;
- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- порядок обращения граждан;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления,
- основные направления государственной политики в сфере культуры.

2.2.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) эффективно исполнять план работы в конкретные установленные сроки;
- 2) составлять проекты нормативно-правовых актов;
- 3) готовить рабочую документацию;
- 4) организовывать сбор и обработку информации для составления статистических и других видов отчетности по курируемому направлению;
- 5) вести деловые переговоры с руководителями учреждений культуры, представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с коллегами и гражданами.
- 7) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 8) работать в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по социальному развитию, труду и культуре на Главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, уставом Соболевского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами и обеспечивать их исполнение;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. 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;

3.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.12. Представлять в установленном порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.13. Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять в управление делами администрации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором главный специалист-эксперт размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.15. Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

3.16. В соответствии с целями и задачами, возложенными на администрацию Соболевского муниципального района главный специалист-эксперт отдела (по вопросам культуры), обязан:

- 1) выполнять полномочия и функции, возложенные на отдел по вопросам культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры;
- 2) разрабатывать, по поручению начальника отдела и руководителей администрации Соболевского муниципального района, курирующих данную отрасль, проекты муниципальных правовых актов и иных служебные документы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3) вносить предложения по основным направлениям развития культуры в Соболевском муниципальном районе;
- 4) предоставлять статистическую и иные виды отчетности, в соответствии с формами, утвержденными федеральными и иными органами исполнительной власти Камчатского края;
- 5) принимает участие в разработке и реализации районных календарных планов мероприятий, относящихся к его компетенции, оказывать содействие в их организации и проведении;
- 6) контролирует процедуру участия учреждений культуры муниципального района в независимой оценке качества оказания услуг в сфере культуры;
- 7) осуществляет формирование муниципальной программы Соболевского муниципального района «Развитие культуры в Соболевском муниципальном районе Камчатского края», внесение изменений и ход реализации мероприятий данной программы;
- 8) готовит ежеквартальный отчет о ходе выполнения муниципального задания учреждениями культуры, подведомственными администрации района;
- 9) участвует в координации действий по вопросам культуры, со структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности;

- 10) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района, правоохранительными органами, организациями, ведомствами, учреждениями района, сельскими поселениями, религиозными организациями по вопросам межнациональных, межконфессиональных отношений;
- 11) содействует своевременному и оперативному принятию мер по обеспечению конституционных гарантий, свободы совести и национального согласия, точному исполнению законов должностными лицами, предотвращению негативных явлений в религиозной и межнациональной сфере;
- 12) способствует установлению в районе социального мира, отношений взаимной терпимости и уважения между гражданами различных национальностей;
- 13) содействует формированию толерантного отношения населения к обычаям и традициям народов России и других государств, а также к различным этническим, социальным группам и конфессиям;
- 14) участвует в мероприятиях по пропаганде толерантности в пределах своих полномочий;
- 15) участвует в разработке и реализации программ и планов мероприятий по предотвращению критических ситуаций общественного характера;
- 16) осуществляет сбор и анализ информации о межнациональных отношениях от учреждений культуры Соболевского муниципального района;
- 17) содействует участию граждан в районных конкурсах и других мероприятиях;
- 18) участвует в обеспечении создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;
- 19) разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Соболевского муниципального района проекты постановлений и распоряжений;
- 20) подготавливать информацию по освещению мероприятий в СМИ и для размещения на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района;
- 21) подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 22) участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий администрации района, относящихся к его компетенции;
- 23) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен, в совещаниях, заседаниях, и иных мероприятиях, в соответствии с поручениями вышестоящего руководителя;
- 24) подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;
- 25) в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Соболевского муниципального района, начальника отдела по социальному развитию, труду и культуре, а в его отсутствие И. о начальника отдела или заместителя главы администрации Соболевского МР.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по социальному развитию, труду и культуре администрации Соболевского муниципального района), работников структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.4. Вносить и согласовывать проекты муниципальных нормативных актов и другую служебную документацию по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4.5. Вносить начальнику отдела по социальному развитию, труду и культуре и заместителю главы администрации Соболевского муниципального района предложения по совершенствованию работы по вопросам развития культуры.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 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 в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист-эксперт вправе принимать решение по вопросам:

- 1) в установленном порядке запрашивать от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Соболевского муниципального района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- 2) по поручению Главы Соболевского муниципального района принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления Соболевского муниципального района коллегиальных, совещательных органах (комиссий, рабочих групп и т.п.).

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист-эксперт (специалист по культуре) вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам:

- 1) обязательного участия учреждений культуры муниципального района в независимой оценке качества оказания услуг в сфере культуры;
- 2) формирования муниципальной программы Соболевского муниципального района «Развитие культуры в Соболевском муниципальном районе Камчатского края»;
- 3) в совещательных и консультативных органах, по вопросам, входящим в его компетенцию;

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и порядок согласования и принятия нормативных правовых актов, определяются в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.

8.2. Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и иных решений.

9. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с:

- 1) государственными органами Камчатского края;
- 2) органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;
- 3) организациями, средствами массовой информации и гражданами;
- 4) начальником отдела по социальному развитию, труду и культуре.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

10.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта, определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста-эксперта оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией Соболевского муниципального района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, в соответствии с методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, утверждаемой в установленном порядке.

Начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре _____
 Наименование должности непосредственного руководителя структурного, отраслевого подразделения

_____ Дата _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр получил(а) _____
 на руки _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
 _____ (подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
 муниципального служащего с должностной инструкцией

_____ (наименование должности муниципальной службы)

_____ (наименование структурного, отраслевого подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, № Распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомления	Личная подпись