**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника управления по вопросам семьи и детства**

**администрации муниципального образования Темрюкский район**

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника управления относится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование молодежной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район: обеспечение реализации отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение

должностных обязанностей начальника управления:

1.6.1. Реализация на территории муниципального образования Темрюкский район единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

1.6.2. Защита личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

1.6.3. Обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства; создание необходимых условий для содержания, воспитания, обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

1.6.4. Контроль за содержанием, воспитанием, обучением числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, за деятельностью усыновителей, опекунов и попечителей, приемных родителей по месту жительства подопечных несовершеннолетних.

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Начальник управления непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Темрюкский район.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности начальника управления установлено требование о наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2.1.3. Начальник управления 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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник управления, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование»;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 117 от 14 февраля 2013 г. «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Краснодарского края от 13 октября 2009 года № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм устройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 19 июля 2011 года № 2312-КЗ «О патронате в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Темрюкский район;

Регламент работы администрации муниципального образования Темрюкский район;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район;

Порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

Положение об управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Краснодарского края, приказы органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего в пределах своих полномочий государственное управление в области опеки, попечительства и семейной политики в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты;

 понятие, цели опеки и попечительства;

задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;

принципы деятельности органов опеки и попечительства;

особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства;

правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации;

методы профилактической работы с молодежью;

основы возрастной и социальной психологии;

психология девиантного поведения;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

основы управления персоналом;

2.2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

навыки муниципального (государственного) управления;

системный подход в решении поставленных задач;

принятие управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирование последствий принимаемых решений;

выстраивание межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих;

формирование эффективного взаимодействия в коллективе;

разрешение конфликта интересов;

руководство сотрудниками, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности структурного подразделения;

принятие конструктивных решений и несения ответственности за их реализацию;

оптимальное использование потенциальных возможностей подчиненных муниципальных служащих, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

служебное взаимодействие со средствами массовой информации;

организация личного труда и планирования служебного времени;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район, на начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

3.3. И иные нормативные правовые акты;

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. Планировать работу специалистов управления по вопросам семьи и

детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.11. Осуществлять руководство за деятельностью управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.12. Представлять управление в органах государственной власти и местного самоуправления, судах всех инстанций, прокуратуре, органах внутренних дел, Министерстве труда и социального развития Краснодарского края, общественных объединениях, организациях, предприятиях;

3.13. Распределять обязанности между работниками управления;

3.14. Вести служебную переписку;

3.15. Принимать граждан и рассматривать предложения, заявления, жалобы граждан, связанных с работой управления, в сроки, установленные действующим законодательством;

3.16. Подготавливать проекты муниципальных актов администрации по вопросам охраны прав детей;

3.17. Утверждать приказы управления, предусмотренные Положением об управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.18. Осуществлять контроль за выполнением постановлений, распоряжений и иных служебных документов;

3.19. Осуществлять работу с руководителями учебных, медицинских учреждений, органами внутренних дел и другими органами и организациями по вопросам охраны прав несовершеннолетних;

3.20. Координировать работу с представителями администраций городского и сельских поселений, общественных и благотворительных организаций по приему и оказанию социальной помощи детям, согласно компетенции управления.

3.21. Участвовать в совместных краевых и районных мероприятиях по рассмотрению вопросов охраны прав детей;

3.22. Участвовать в сходах граждан на территории муниципального образования Темрюкский район;

3.23. Участвовать в заседаниях комиссии по опеке и попечительству;

3.24. Участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних муниципального образования Темрюкский район;

3.25. Участвовать в межведомственной комиссии по оздоровлению и занятости детей в муниципальном образовании Темрюкский район;

3.26. Участвовать в межведомственной комиссии по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в муниципальном образовании Темрюкский район;

3.27. Координировать работу с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.28. Проводить первичный прием кандидатов в усыновители, опекуны, приемные родители, координировать работу по учету кандидатов;

3.29. Осуществлять контроль за проведением обследования жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, изъявивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями;

3.30. Осуществлять контроль за обеспечением временного устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

3.31. Осуществлять контроль за проведением плановых проверок сохранности жилых помещений детей, находящихся в госучреждениях края;

3.32. Осуществлять контроль за подготовкой материалов в судебные органы по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

3.33. Координировать работу по летнему оздоровлению и занятости детей, в т.ч. и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях, в муниципальном образовании Темрюкский район;

3.34. Участвовать в подготовке информации, мониторингов, отчетов по деятельности управления, осуществление контроля за их предоставлением в Министерство труда и социального развития Краснодарского края, иные структурные подразделения, организации, учреждения и ведомства;

3.35. Информировать население района по вопросам семьи, детства, опеки и попечительству через средства массовой информации;

3.36. Подводить итоги, координировать работу по составлению отчета 103-РИК и планировать работу управления;

3.37. Участвовать в рейдах по выявлению асоциальных семей и координировать работу по предупреждению социального сиротства;

3.38. Осуществлять контроль за документооборотом управления и правильным ведением делопроизводства;

3.39. Распоряжаться в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за Управлением;

3.40. Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей специалистами управления;

3.41. Осуществлять функции и полномочия работника контрактной службы, установленные Положением о контрактной службе администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.42. Выполнять иные поручения главы и заместителя главы муниципального образования Темрюкский район.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник управления 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 управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

4.4. Посещать в установленном порядке муниципальные предприятия, учреждения района, структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район для исполнения своих должностных обязанностей;

4.5. Разрабатывать проекты муниципальных актов администрации и других материалов по основному направлению деятельности управления;

4.6. Вносить на рассмотрение заместителю главы муниципального образования Темрюкский район предложения по совершенствованию работы управления;

4.7. Представлять интересы управления в органах местного самоуправления, судах всех инстанций, прокуратуре, органах внутренних дел, Министерство труда и социального развития Краснодарского края, общественных объединениях и иных организациях;

4.8. Докладывать заместителю главы муниципального образования Темрюкский район обо всех выявленных недостатках в работе управления в пределах своей компетенции;

4.9. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

 4.10. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации по замещаемой должности из средств краевого бюджета.

# 5. Ответственность

Начальник управления 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 своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

# 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 функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, приказов структурных подразделений, в которых замещает должность муниципальной службы.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципаль-ной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей;

установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних;

установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних;

назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан;

выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

выдача заключения о возможности граждан быть опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних;

выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями);

назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью;

выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного;

выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего подопечного;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего подопечного;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного в наем, аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных;

выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного;

выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав;

выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет;

установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

предоставление социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей;

предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление детям, не относящимся к отдельным категориям, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории Краснодарского края, грантов в форме субсидий в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей граждан, работающих в этих организациях, в организации отдыха детей и их оздоровления.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.