**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# начальника отдела по социально-трудовым отношениям и вопросам здравоохранения администрации муниципального образования

# Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по социально-трудовым отношениям и вопросам здравоохранения (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.2 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 труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание;

регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

реализация мероприятия в области содействия занятости населения;

реализация государственной политики в области охраны труда;

организация оценки и обеспечение контроля качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере здравоохранения;

участие в санитарно-гигиеническом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) ее компонентов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: реализация социальной политики в части обеспечения доступности и качества медицинского обслуживания, охраны труда.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация взаимодействия в области здравоохранения, социальной защиты и занятости населения, санитарно-эпидемиологической ситуации, пенсионного обеспечения, социального и медицинского страхования населения Темрюкского района.

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

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

# 2. Квалификационные требования

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

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

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела 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 отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Социология», «Экономика», «Статистика».

2.2.2. Начальник отдела 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;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 294 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

постановление Правительства Российской Федерации   
от 16 апреля 2012 г. № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2012 г. № 1152 «Об утверждении Положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи».

2.2.3. Требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, не предъявляются.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по социально-трудовым отношениям и вопросам здравоохранения на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) 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](garantF1://12052272.12) 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](garantF1://55071108.0) 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. Организация взаимодействия и координация деятельности отделов, управлений, учреждений социальной сферы района в области здравоохранения, социальной защиты и занятости населения, санитарно-эпидемиологической ситуации, пенсионного обеспечения, социального и медицинского страхования населения района;

3.11. Организация взаимодействия с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района в области здравоохранения, социальной защиты и занятости населения, санитарно-эпидемиологической ситуации, пенсионного обеспечения, социального и медицинского страхования населения Темрюкского района;

3.12. Организация взаимодействия с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района, структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальными учреждениями, управлением социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в работе по обеспечению доступной среды маломобильным гражданам, проживающим на территории Темрюкского района;

3.13 Обеспечение деятельности районной межведомственной комиссии по борьбе с фальсифицированными лекарственными средствами;

3.14 Анализ и обобщение информации о социальном, правовом, экономическом положении граждан, остро нуждающихся в поддержке органов местного самоуправления Темрюкского района, подготовка необходимых документов для решения проблем этих граждан;

3.15. Выполнение мероприятий, связанных с реализацией вопросов охраны труда и социальной политики, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район;

3.16. Осуществление мониторинга социально-экономического развития муниципального образования Темрюкский район в сфере здравоохранения, в том числе работы государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, аптек и аптечных пунктов;

3.17. Организация и проведение благотворительных акций, мероприятий, привлекающих внимание к социальным проблемам жителей района, в том числе ветеранов, инвалидов, пожилых людей;

3.18. Организация и подготовка проектов постановлений, распоряжений и других служебных документов, относящихся к компетенции отдела;

3.19. Организация приема граждан и рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, связанных с работой отдела, в сроки, установленные действующим законодательством;

3.20. Обеспечение подготовки информации о задачах, функциях отдела, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.21. Осуществляет взаимодействие и информационно - консультационную работу с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района в пределах своих должностных обязанностей.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела 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 социально-трудовым отношениям и вопросам здравоохранения, работников данного отдела;

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

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

# 5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) 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 управленче-ские 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, требую-щих 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 муници-пальных 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 отдела по социально-трудовым отношениям и вопросам здравоохранения;

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 замечаний и предложений по проектам муниципальных пра-вовых актов;

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 обе-спечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроиз-водству 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. Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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.