**Объявляется конкурс на замещение должности ведущего специалиста по опеке и попечительству МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района»**

Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района» объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста по опеке и попечительствуМУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района»

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности ведущего специалиста по опеке и попечительству:

- обязательно наличие профессионального образования, без предъявления к стажу;

-наличие профессиональных знаний и навыков.

2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

**начало: 27 ноября 2020 года, 9.00 (время мск);**

**окончание: 16 декабря 2020 года, 17.00 (время мск).**

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Советская, д. 87, тел. (83633) 9-77-36

4. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» претендент представляет справку о наличии (отсутствии) не снятой и не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Справку можно получить через отделение МФЦ (п. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24).

В случае непрохождения военной службы претендент представляет сведения (заключение призывной комиссии) о признании его не прошедшим военную службу по призыву на законных основаниях (п. 10 ч. 1 ст.13 25-ФЗ).

5. Дата, время и место проведения конкурса:

**Предварительная дата проведения: 18.01.2021 года.**

**Время проведения: 14 час. 00 мин.**

6. Место проведения: МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района».

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Советская, д.87.

7. Формы документов размещены на сайте:

[http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу», а также на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров по адресу: <http://gossluzhba.gov.ru>.

**Проект трудового договора**

п.СЕРНУР « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(место заключения договора)

Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл» в лице руководителя Лебедевой Татьяны Леонидовны, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1.Работодатель принимает Работника, на должность ведущего специалиста по опеке и попечительству.

1.2. Работник осуществляет работу по местонахождению – Республика Марий Эл,

п. Сернур, ул.Советская, д.87

1.3. Дата начала работы « » г.

1.4. Работа у работодателя является для работника – основной

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ОТПУСКА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

2.1. В соответствии с настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда Работника:

2.1.1. «Работнику» устанавливается должностной оклад (тарифная ставка).

2.1.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 08 и 23 числа.

2.1.3. Работнику устанавливается следующие надбавки и доплаты:

- надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- денежное поощрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.4. Доплаты и надбавки Работнику определяются в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о доплатах и надбавках (Положением о надтарифном фонде), коллективным договором;

2.1.5. Премии Работнику выплачивается в соответствии с Положением о премировании работников.

2.1.6. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2.1.7. Работодатель в установленном порядке перечисляется в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель обязуется:

а) соблюдать действующее трудовое законодательство (в том числе в части соблюдения правил охраны труда);

б) выполнять условия материального вознаграждения Работника;

в) обеспечить рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного Страхования Работника;

д) обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда и безопасные условия труда;

е) создавать необходимые условия для повышения квалификации работника;

ж) нести другие обязанности, обуславливаемые действующим российским законодательством.

3.2. Работник обязуется:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные настоящим Трудовым Договором;

б) строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также положения по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

в) постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования;

г) не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя;

д) нести другие обязанности, обуславливаемые действующим законодательством и настоящим Трудовым договором;

е) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Работник вправе:

а) Вносить предложения, направления на повышение эффективности деятельности организации;

б) Пользоваться другими правами, обусловленными действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель вправе:

а) Устанавливать для Работника правила внутреннего трудового распорядка;

б) Требовать от Работника строго соблюдения трудовой дисциплины;

в) Применять к Работнику в соответствии с действующим законодательством меры дисциплинарного воздействия;

г) Пользоваться другими правами, обусловленными действующим трудовым законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником обязательств, вытекающих из настоящего Договора, он обязан возместить Работодателю причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением убытки в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае нарушения своих обязательств Работодатель возмещает ущерб Работнику в порядке, установленном действующим законодательством.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ,

ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Трудового договора или в связи с ним, будут по возможности решаться путем переговоров между сторонами.

6.2. Трудовой договор может быть изменен или расторгнут по взаимному соглашению сторон. Данное соглашение является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах (один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя), имеющих одинаковую юридическую силу и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, Либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

8. АДРЕСА И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| «Работодатель»  МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского  муниципального района»  Адрес: индекс 425450  Республика Марий Эл  пгт. Сернур,  улица Советская, д.87  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.Л.Лебедева /  (подпись) | «Работник»  Фамилия:  Имя:  Отчество:  Адрес: индекс  Паспорт: серия №  Выдан: (кем)  (когда)  ИНН  СНИЛС  Дата рождения |

Экземпляр договора получил (-а)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации

Сернурского муниципального района»

«Утверждена»  
Приказом МУ «Отдел

образования и по делам

молодежи администрации

Сернурского муниципального района»  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл»

ведущего специалиста по опеке и попечительству

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста по опеке и попечительству МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района» (далее по тексту – инструкция) является составной частью административного регламента муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл»

1.2. Инструкция составлена в соответствии со структурой и штатным расписанием МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района». Инструкция устанавливает функциональное и технологическое разделение труда между муниципальными служащими МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района», замещающими должности в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района».

1.3. Ведущий специалист относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Ведущий специалист в порядке, определенном Положением МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района», выполняет обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе, находится в непосредственном подчинении руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района»

1.5. При поступлении на муниципальную службу в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района» на должность главного специалиста проводится конкурсный отбор.

1.6. Постоянно организационно и функционально взаимодействует:

* с руководителями образовательных учреждений
* с внешними организациями муниципального образования;
* с Министерством образования и науки РМЭ
* с МО МВД России «Сернурский»,
* подразделением по делам несовершеннолетних МО МВД России «Сернурский,
* администрациями сельских поселений.

1.7. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности соответствующим нормативным правовым актом (приказом) руководителя отдела образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы». При назначении на должность с ним заключается трудовой договор на неопределенный срок. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренными федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

II. Квалификационные требования

Ведущий специалист должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

2.1. Наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу.

2.2. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности ведущего специалиста по опеке и попечительству МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района»:

Профессиональные знания:

* знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района»;
* знание основ законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе; знание основ муниципального управления; знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность; наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

Профессиональные навыки

наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению, умение работать с документами и большим объемом информации.

1. Должностные обязанности
   1. Руководит работой по опеке и попечительству.
   2. Обеспечивает:

* высокую организацию и дисциплину труда в своей работе;
* конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;
* необходимый уровень документооборота и хранение документов в соответствии с действующим законодательством;
* грамотное составление документов, соблюдение сроков их прохождения.

3.3. Ведет:

* выявляет и ведет учет несовершеннолетних, оставшихся без родительского попечения и несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
* банк данных по несовершеннолетним опекаемым (подопечным);
* журнал первичного учета по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними лицами;
* ведет личные дела несовершеннолетних подопечных в соответствии с действующим законодательством;

3.4. Готовит:

* готовит материалы для рассмотрения вопроса об отстранении (освобождении) опекуна (попечителя) от его обязанностей или передает материалы в прокуратуру;
* готовит и представляет необходимую отчетность в вышестоящие органы.
* по кругу своих обязанностей готовит необходимую статистическую отчетность.

3.5. Обеспечивает устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (усыновление (удочерение), опека (попечительство), приемная семья и др.), а при отсутствии такой возможности - на полное государственное обеспечение в образовательное учреждение, учреждение социальной защиты населения, учреждение здравоохранения или другое аналогичное учреждение, обеспечивать последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования независимо от формы устройства детей;

3.6. Обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранность их имущества;

назначает денежные средства на содержание подопечных в порядке и размере, в соответствии с действующим законодательством;

3.7. Участвует в судебных заседаниях и в ходе расследований уголовных дел в органах внутренних дел, прокуратуре в случаях необходимых участия органов опеки и попечительства.

3.8. Осуществляет надзор за условиями жизни и воспитания детей, переданных на воспитание в замещающие семьи.

3.9. Представляет законные интересы несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.

3.10. Осуществляет подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.11. Оказывает содействие опекунам или попечителям в вопросах, связанных с воспитанием детей, переданных им на воспитание.

3.12. Контролирует исполнение опекунами или попечителями своих обязанностей по воспитанию и содержанию переданных им детей, в случае нарушения ими требований законодательства освобождает и отстраняет их от выполнения обязанностей опекуна или попечителя.

3.13. Принимает отчеты опекунов (попечителей) или приёмных родителей, управляющих имуществом подопечных либо граждан, признанных судом безвестно отсутствующими;

3.14. Обследует жилищно-бытовые условия кандидатов в опекуны (попечители) при назначении опеки (попечительства) и освобождении (отстранении) от обязанностей опекуна (попечительства).

3.15. В соответствии с графиком обследует условия жизни подопечных, контролирует материально-бытовые условия содержания и выполнение опекуном (попечителем) своих обязанностей.

3.16. Запросы в государственные и общественные организации и отдельным вопросам о предоставлении необходимых документов и материалов для ведения личных дел несовершеннолетних подопечных;

3.17. Выполняет работу временно отсутствующих специалистов отдела опеки и попечительства в соответствии с заданием руководителя отдела образования, исполняет другие устные и письменные поручения руководителя отдела образования;

3.18. Участвует в заседаниях комиссий, членом которых он является.

3.19. Организует деятельность общественных инспекторов по охране прав детства и социальных педагогов по профилактической работе с категорией детей, воспитывающихся в семьях риска

3.20. Координирует работу по сопровождению детей из семей группы риска в период обучения их образовательных учреждениях.

3.21. В соответствии с доверенностью представлять интересы муниципального органа управления образованием в иных органах и организациях;

3.22. Согласно постановлению № 453 от 09 октября 2014 года «Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»:

* принимает документы на включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению специализированными жилыми помещениями;
* формирует и ведет список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению специализированными жилыми помещениями;

3.23. Ведет прием граждан.

1. В своей деятельности руководствуется:

* основными положениями Конституции РФ;
* Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,
* Законом РФ от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
* законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»
* нормативными и распорядительными документами Министерства образования Республики Марий Эл
* уставом Сернурского муниципального района;
* постановлениями и распоряжениями Главы Сернурского муниципального района по вопросам образования
* Концепцию о правах ребенка, Семейный кодекс РФ, Гражданский процессуальный кодекс РФ, законодательство о семье и браке, жилищное законодательство, постановления Правительства РФ и РМЭ по вопросам
* и другие нормативно- правовые документы по охране и защите прав детей

V. Права

Ведущий специалист по опеке и попечительству МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района» имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать от отделов и служб администрации района информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей, готовить проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела опеки и попечительства.

4.2. Представлять интересы и излагать позицию отдела опеки и попечительства во всех учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста по работе с несовершеннолетними подопечными отдела опеки и попечительства.

4.3. Вносить на рассмотрение начальника отдела опеки и попечительства оформленные предложения по совершенствованию работы отдела для выполнения возложенных на него задач.

4.4. Посещать замещающие семьи и семьи группы риска с целью контроля за условиями жизни, воспитания, образования, материального обеспечения несовершеннолетних

4.5. Осуществлять контроль за деятельностью образовательных учреждений по организации работы по охране прав детства и профилактике социального сиротства.

VI. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

* за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;
* за нарушение сроков исполнения работ;
* за недостоверность предоставленной информации в сфере своих обязанностей в результате умысла, халатности, недостаточной квалификации;
* за некорректное поведение в отношении граждан и сотрудников МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района»;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл;
* за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
* за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, а также причинение материального и финансового ущерба Отделу образования в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

* Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:
* проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

VII.Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

* Ведущий специалист в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:
* нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, и иных решений МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района».

1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности

* Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района».

1. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Сернyрского муниципального района», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

* Ведущий специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:
* работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
* работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
* организациями и гражданами.

1. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

* В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией ведущий специалист не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

* Качественное и своевременное исполнение поручений или резолюций руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района»;
* качество решения проблем по своим обязанностям;
* наличие системности в работе;
* исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией;
* качество подготовки проектов распоряжений, договоров, документов.
* Своевременность исполнения поставленных задач.
* Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)
* Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).
* Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель МУ «Отдел образования и

по делам молодежи

администрации Сернурского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Главный специалист МУ «Отдел образования и

по делам молодежи

администрации Сернурского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

один экземпляр получил (а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**ведущего специалиста по опеке и попечительству**

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