



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 09 » 06 20 26 г.

№ 157

Об утверждении Положения и должностных инструкций сотрудников отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», на основании решения Думы Иркутского муниципального округа от 25.09.2025 № 01-26/рд «Об утверждении структуры администрации Иркутского муниципального округа»:

1. Утвердить:

- 1) Положение об отделе по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (приложение 1);
- 2) должностную инструкцию консультанта отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (приложение 2,3);
- 3) должностную инструкцию главного специалиста отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (приложение 4,5);
- 4) должностную инструкцию старшего инспектора отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (приложение 6).

2. Признать утратившим силу п. 1 распоряжения администрации Иркутского районного муниципального образования от 04.09.2023 № 154 «Об утверждении Положения и должностных инструкций сотрудников отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования».

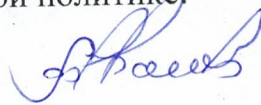
3. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского

муниципального округа внести в оригинал распоряжения, указанного в пункте 2 настоящего распоряжения, информацию о признании п. 1 правового акта утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее распоряжение путем размещения в сетевом издании «Ангарские огни» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ANGAROGNI.RU, зарегистрировано: 16.02.2024, номер свидетельства ЭЛ № ФС 77 - 86895), разместить на официальном сайте Иркутского муниципального округа Иркутской области www.irkraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра по социальной политике,

Мэр округа



Л.П. Фролов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Иркутского муниципального
округа
от 09.06.2026 № 157

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - комитет), осуществляющим свою деятельность в сфере социальной политики и взаимодействия с правоохранительными органами.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа и настоящим Положением.

3. Положение об отделе, а также вносимые в Положение изменения и дополнения, утверждаются распоряжением администрации Иркутского муниципального округа.

4. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется председателю комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - председатель комитета).

5. Состав отдела определяется в соответствии со штатным расписанием администрации Иркутского муниципального округа, утвержденным Мэром Иркутского муниципального округа.

6. Обязанности начальника отдела и специалистов отдела, а также квалификационные требования к ним, определяются настоящим положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Иркутского муниципального округа.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

8. Основными задачами отдела являются:

1) осуществление мероприятий по профилактике правонарушений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в

том числе разработка программ по обеспечению профилактики правонарушений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) координация деятельности по оказанию адресной помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции;

3) осуществление охраны здоровья граждан в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

4) участие в реализации государственной политики в отношении инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

5) создание условий для оказания социальной поддержки населению Иркутского муниципального округа Иркутской области.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

9. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) в области профилактики правонарушений и социально-негативных явлений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области:

а) разработка и реализация муниципальной программы / подпрограммы в области профилактики правонарушений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

б) обеспечение деятельности межведомственного координационного Совета по профилактике правонарушений и преступлений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

в) проведение работы по обеспечению взаимодействия заинтересованных структур федерального, регионального и муниципального значения, участвующих в профилактике правонарушений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

г) взаимодействие с правоохранительными органами, органами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства, комиссией по делам несовершеннолетних с целью профилактики и предупреждения преступности несовершеннолетних.

2) координацию деятельности территориальных органов администрации Иркутского муниципального округа, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных органов и организаций по решению вопросов оказания адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей;

3) в сфере осуществления охраны здоровья граждан в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания

гражданам медицинской помощи на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области:

а) разработка и реализация муниципальных целевых программ, направленных на профилактику заболеваний на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

б) проведение мероприятий, направленных на ограничение распространения социально-значимых заболеваний на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

в) проведение мероприятий, направленных на санитарно-гигиеническое просвещение, информирование населения о возможности распространения социально-значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;

г) проведение среди населения работы по пропаганде здорового образа жизни, планированию семьи, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4) в сфере социальной политики на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области:

а) создание условий для реализации социально значимых проектов, направленных на выстраивание взаимодействия администрации Иркутского муниципального округа с населением Иркутского муниципального округа Иркутской области;

б) реализация мероприятий по отбору кандидатов из числа граждан, проживающих на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области, для заключения договоров о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования по направлениям подготовки - здравоохранение и медицинские науки;

в) участие в реализации государственной политики в отношении инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

г) взаимодействие с органами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства, органами здравоохранения с целью осуществления консультационной помощи населению Иркутского муниципального округа Иркутской области;

д) содействие интеграции деятельности различных государственных, федеральных, региональных и муниципальных структур и общественных организаций и учреждений по оказанию необходимой социально-экономической помощи населению;

е) осуществление помощи населению Иркутского муниципального округа Иркутской области по защите их прав и социальных гарантий в пределах своей компетенции.

10. Разработка проектов муниципальных правовых актов администрации Иркутского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию комитета, подготовка ответов на них.

12. Выполнение иных функций, отнесенных к компетенции комитета муниципальными правовыми актами администрации Иркутского муниципального округа.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

13. Отдел в целях реализации возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, отраслевых органов администрации Иркутского муниципального округа, предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно правовой формы и форм собственности, информацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на отдел;

2) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела с привлечением специалистов администрации Иркутского муниципального округа, юридических лиц независимо от их организационно правовых форм и форм собственности;

4) вносить предложения Мэру Иркутского муниципального округа, первому заместителю Мэра, заместителю Мэра по социальной политике, руководителю аппарата администрации Иркутского муниципального округа, руководителям отраслевых органов администрации Иркутского муниципального округа по решению задач и вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5) вносить на рассмотрение администрации Иркутского муниципального округа проекты муниципальных программ в сфере социальной политики, здравоохранения, демографии, профилактики правонарушений и преступлений;

6) готовить проекты постановлений и распоряжений администрации Иркутского муниципального округа в сфере социальной политики, здравоохранения, демографии, профилактики правонарушений, преступлений;

7) создавать временные научные коллективы, экспертные и рабочие группы, комиссии и иные совещательные органы для решения вопросов в сфере социальной политики, здравоохранения, демографии, профилактики правонарушений, преступлений;

8) осуществлять координацию деятельности по оказанию адресной помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции;

9) привлекать для исполнения отдельных поручений специалистов иных отраслевых органов администрации Иркутского муниципального округа, по согласованию с руководителями отраслевых органов

администрации Иркутского муниципального округа, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к социальной сфере; профилактике правонарушений;

10) размещать информацию о проводимых администрацией Иркутского муниципального округа или отделом мероприятий, а так же иную информацию, попадающую под действие Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Иркутского муниципального округа www.irkraion.ru;

11) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

14. Отдел возглавляет начальник отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением администрации Иркутского муниципального округа по представлению заместителя Мэра по социальной политике, председателя комитета по социальной политике, либо Мэра Иркутского муниципального округа.

15. Начальник отдела является муниципальным служащим.

16. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы Иркутского муниципального округа.

17. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета по социальной политике.

18. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности могут быть возложены по распоряжению администрации Иркутского муниципального округа на консультанта или главного специалиста отдела.

19. В число квалификационных требований к должности начальника отдела входят следующие требования:

1) к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы: не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) знание федерального и областного законодательства в социальной сфере, в сфере антитеррористической деятельности, в том числе экстремизма и

минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, профилактики правонарушений и преступлений, а также федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов Иркутского муниципального округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

в) знание Устава Иркутского муниципального округа;

г) знание правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, инструкции по делопроизводству;

4) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) организация и планирование рабочего процесса;

б) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, обобщение информации, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

в) наличие навыков работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, работы с нормативными правовыми актами;

г) наличие навыков работы с оргтехникой;

д) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка.

20. Начальник отдела:

1) организует делопроизводство и осуществляет контроль прохождения, исполнения и оформления документов, анализ исполнительской дисциплины отдела;

2) организует и проводит ознакомление с инструкциями по охране труда и инструктаж сотрудников отдела;

3) планирует и организует деятельность отдела;

4) обеспечивает разработку и реализацию муниципальных программ/подпрограмм в области:

а) профилактики правонарушений, преступлений и социально - негативных явлений;

б) демографии, активного долголетия, охраны здоровья граждан, предупреждения распространения социально значимых заболеваний на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

5) координирует деятельность по оказанию адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей;

6) принимает участие в формировании проекта бюджета администрации Иркутского муниципального округа в области профилактики правонарушений, преступлений, социально - негативных явлений, охраны здоровья населения, демографии, поддержки участников СВО и членов их семей на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

7) вносит заместителю Мэра по социальной политике, председателю комитета по социальной политике Иркутского муниципального округа предложения по эффективной работе отдела в пределах своей компетенции;

8) представляет отдел во взаимоотношениях с отраслевыми органами администрации Иркутского муниципального округа, общественными организациями и фондами;

9) взаимодействует с органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам профилактики правонарушений, преступлений, социально - негативных явлений, профилактики социально значимых заболеваний, оказанию адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

10) контролирует организацию и состояние делопроизводства в отделе, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами;

11) ведет личный прием граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние социальной сферы Иркутского муниципального округа Иркутской области.

21. Начальник отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, непосредственно связанными с исполнением им своих обязанностей, включая документы и материалы, находящиеся на машиночитаемых носителях, за исключением документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, отнесенную к таковой в порядке, установленном федеральным законом, снимать с указанных документов копии;

2) внесение и разработку предложений по вопросам профилактики правонарушений, преступлений, социально - негативных явлений, профилактике социально значимых заболеваний, демографии, реализации мероприятий в социальной сфере.

3) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

4) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

5) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

6) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

7) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

8) оплату труда и другие выплаты в соответствии - с трудовым договором (контрактом) и трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

9) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд;

12) пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) защиту своих персональных данных;

14) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

22. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

23. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

Заместитель Мэра
по социальной политике



Е.В. Михайлова

С настоящим положением ознакомлен(а):

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Иркутского муниципального
округа
от 09.06.2026 № 157

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего Иркутского муниципального округа по замещаемой должности муниципальной службы: консультант отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – отдел, консультант отдела соответственно).

2. В реестре муниципальных служащих Иркутского муниципального округа должность консультанта отдела отнесена к группе старших должностей.

3. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Иркутского муниципального округа по представлению председателя комитета по социальной политике, либо заместителя Мэра по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – заместитель Мэра, председатель комитета), согласованному с Мэром Иркутского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Консультант отдела при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5. В период временного отсутствия консультанта отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности могут быть возложены по распоряжению администрации Иркутского муниципального округа на консультанта, либо главного специалиста отдела.

6. Консультант отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа, инструкцией по делопроизводству, Положением об отделе по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - Положение об

отделе), настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7. В число квалификационных требований к должности консультанта отдела входят следующие требования:

- 1) к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;
- 2) к стажу муниципальной службы: без предъявления требований к стажу;
- 3) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - б) знание федерального и областного законодательства в правоохранительной, социальной сфере, а также муниципальных правовых актов Иркутского муниципального округа применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - в) знание Устава Иркутского муниципального округа;
 - г) знание инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - а) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, обобщение информации, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);
 - б) наличие навыков работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, работы с нормативными правовыми актами;
 - в) наличие навыков работы с оргтехникой и программным обеспечением;
 - г) умение рационально планировать рабочее время;
 - д) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Консультант отдела обязан:

- 1) выполнять поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- 3) исполнять обязанности и соблюдать ограничения для муниципальных служащих, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;
- 4) обеспечивать деятельность межведомственного координационного Совета по профилактике правонарушений и преступлений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;
- 5) оказывать консультационную помощь территориальным органам администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области по вопросам профилактики правонарушений и преступлений;
- 6) участвовать в разработке и реализации муниципальной программы / подпрограммы в области профилактики правонарушений и преступлений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;
- 7) проводить работу по обеспечению взаимодействия заинтересованных структур федерального, регионального и муниципального значения, участвующих в профилактике правонарушений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;
- 8) проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами, органами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства с целью профилактики и предупреждения правонарушений и преступлений;
- 9) оказывать консультационную помощь административным округам в создании добровольных народных дружин на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;
- 10) координировать деятельность территориальных органов Иркутского муниципального округа Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных органов и организаций по решению вопросов оказания адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей;
- 11) осуществлять работу по вопросам связанных со специальной военной операцией;
- 12) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- 13) готовить ответы на запросы, жалобы, заявления, другие обращения органов государственной власти, отраслевых органов администрации Иркутского муниципального округа, граждан и юридических лиц, относящимся к компетенции отдела;
- 14) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 15) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

16) соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

17) обеспечивать исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством, Положением об отделе;

18) выполнять иные поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике.

IV. ПРАВА

9. Консультант отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, непосредственно связанными с исполнением им своих обязанностей, за исключением документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, отнесенную к таковой в порядке, установленном федеральным законом, снимать с указанных документов копии;

2) внесение предложений по улучшению деятельности отдела;

3) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4) повышение квалификации за счет средств бюджета муниципального округа;

5) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

6) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

7) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

8) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

9) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

10) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

11) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

12) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

13) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

14) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Консультант отдела несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) за совершение коррупционных действий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель Мэра
по социальной политике



Е.В. Михайлова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Иркутского муниципального
округа
от 09.06.2026 № 157

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего Иркутского муниципального округа по замещаемой должности муниципальной службы: консультант отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – отдел, консультант отдела соответственно).

2. В реестре муниципальных служащих Иркутского муниципального округа должность консультанта отдела отнесена к группе старших должностей.

3. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Иркутского муниципального округа по представлению председателя комитета по социальной политике, либо заместителя Мэра по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – заместитель Мэра, председатель комитета), согласованному с Мэром Иркутского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Консультант отдела при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5. В период временного отсутствия консультанта отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности могут быть возложены по распоряжению администрации Иркутского муниципального округа на консультанта, либо главного специалиста отдела.

6. Консультант отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа, инструкцией по делопроизводству, Положением об отделе по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - Положение об

отделе), настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7. В число квалификационных требований к должности консультанта отдела входят следующие требования:

- 1) к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;
- 2) к стажу муниципальной службы: без предъявления требований к стажу;
- 3) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - б) знание федерального и областного законодательства в правоохранительной, социальной сфере, а также муниципальных правовых актов Иркутского муниципального округа применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - в) знание Устава Иркутского муниципального округа;
 - г) знание инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - а) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, обобщение информации, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);
 - б) наличие навыков работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, работы с нормативными правовыми актами;
 - в) наличие навыков работы с оргтехникой и программным обеспечением;
 - г) умение рационально планировать рабочее время;
 - д) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Консультант отдела обязан:

- 1) выполнять поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) исполнять обязанности и соблюдать ограничения для муниципальных служащих, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

9. Исполнять следующие функциональные обязанности:

1) участвовать в разработке и реализации муниципальных целевых программ в социальной сфере, в области здравоохранения, демографии на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) проводить мероприятия, направленные на ограничение распространения социально-значимых заболеваний на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

3) проводить мероприятия, направленные на санитарно-гигиеническое просвещение, информирование населения о возможности распространения социально-значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;

4) проводить мероприятия, направленные на реализацию государственной политики в отношении инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

5) координировать деятельность территориальных органов администрации Иркутского муниципального округа, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных органов и организаций по решению вопросов относящихся к социальной сфере;

6) реализовывать мероприятия по отбору кандидатов для заключения договоров о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования по направлениям подготовки - здравоохранение и медицинские науки;

7) реализовывать меры поддержки молодым специалистам;

8) взаимодействовать с органами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства, органами здравоохранения с целью осуществления консультационной помощи населению Иркутского муниципального округа Иркутской области;

9) осуществлять методическую помощь по социальным вопросам территориальным органам администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области;

10) осуществлять консультационную помощь населению Иркутского муниципального округа по защите их прав и социальных гарантий в пределах своей компетенции.

10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

11. Соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

12. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. Обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, Положением об отделе.

14. Выполнять иные поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике.

IV. ПРАВА

15. Консультант отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, непосредственно связанными с исполнением им своих обязанностей, за исключением документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, отнесенную к таковой в порядке, установленном федеральным законом, снимать с указанных документов копии;

2) внесение предложений по улучшению деятельности отдела;

3) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4) повышение квалификации за счет средств местного бюджета администрации Иркутского муниципального округа;

5) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

6) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

7) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

8) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

9) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

10) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

11) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

12) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

13) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами

до внесения их в его личное дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

14) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16. Консультант отдела несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) за совершение коррупционных действий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель Мэра
по социальной политике



Е.В. Михайлова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Иркутского муниципального
округа
от 09.06.2026 № 157

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ
СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего Иркутского муниципального округа по замещаемой должности муниципальной службы: главный специалист отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - главный специалист отдела, отдел соответственно).

2. Должность главного специалиста отдела относится к младшей группе должностей муниципальной службы Иркутского муниципального округа.

3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Иркутского муниципального округа по представлению председателя комитета по социальной политике, либо заместителя Мэра по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – заместитель Мэра, председатель комитета), согласованному с Мэром Иркутского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Главный специалист отдела при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5. В период временного отсутствия главного специалиста отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности могут быть возложены по распоряжению администрации Иркутского муниципального округа на иного специалиста отдела.

6. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа, инструкцией по делопроизводству, Положением об отделе по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - Положение об

отделе), настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7. В число квалификационных требований к должности главного специалиста отдела входят следующие требования:

1) к уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы: без предъявления требований к стажу;

3) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) знание федерального и областного законодательства в правоохранительной, социальной сфере, а также муниципальных правовых актов Иркутского муниципального округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

в) знание Устава Иркутского муниципального округа;

г) знание инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, обобщение информации, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

б) наличие навыков работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, работы с нормативными правовыми актами;

в) наличие навыков работы с оргтехникой и программным обеспечением;

г) умение рационально планировать рабочее время;

д) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Главный специалист отдела обязан:

1) выполнять поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) исполнять обязанности и соблюдать ограничения для муниципальных служащих, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

9. Исполнять следующие функциональные обязанности:

1) участвовать в разработке и реализации муниципальных целевых программ в социальной сфере, в области здравоохранения, демографии на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) проводить мероприятия, направленные на ограничение распространения социально-значимых заболеваний на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

3) проводить мероприятия, направленные на санитарно-гигиеническое просвещение, информирование населения о возможности распространения социально-значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;

4) проводить мероприятия, направленные на реализацию государственной политики в отношении инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья на территории Иркутского муниципального округа;

5) координировать деятельность территориальных органов администрации Иркутского муниципального округа, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных органов и организаций по решению вопросов относящихся к социальной сфере;

6) реализовывать мероприятия по отбору кандидатов для заключения договоров о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования по направлениям подготовки - здравоохранение и медицинские науки;

7) взаимодействовать с органами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства, органами здравоохранения с целью осуществления консультационной помощи населению Иркутского муниципального округа Иркутской области;

8) осуществлять методическую помощь по социальным вопросам территориальным органам администрации Иркутского муниципального округа;

9) осуществлять консультационную помощь населению Иркутского муниципального округа по защите их прав и социальных гарантий в пределах своей компетенции.

10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

11. Соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

12. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. Обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, Положением об отделе.

14. Выполнять иные поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике.

IV. ПРАВА

15. Главный специалист отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, непосредственно связанными с исполнением им своих обязанностей, включая документы и материалы, находящиеся на машиночитаемых носителях, за исключением документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, отнесенную к таковой в порядке, установленном федеральным законом, снимать с указанных документов копии;

2) внесение предложений по улучшению деятельности отдела;

3) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4) получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета;

5) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

6) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

7) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

8) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

9) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

10) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

11) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

12) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

13) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его

личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

14) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд;

15) пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) защиту своих персональных данных;

17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16. Главный специалист отдела несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) за совершение коррупционных действий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нарушение инструкции по делопроизводству в администрации Иркутского муниципального округа.

Заместитель Мэра
по социальной политике

Е.В. Михайлова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ Ф.И.О.
« ____ » 20 ____ г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.
« ____ » 20 ____ г.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.
« ____ » 20 ____ г.

_____ подпись

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Иркутского муниципального
округа
от 09.06.2026 № 157

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ
СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего Иркутского муниципального округа по замещаемой должности муниципальной службы: главный специалист отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - главный специалист отдела, отдел соответственно).

2. Должность главного специалиста отдела относится к младшей группе должностей муниципальной службы Иркутского муниципального округа.

3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Иркутского муниципального округа по представлению председателя комитета по социальной политике, либо заместителя Мэра по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – заместитель Мэра, председатель комитета), согласованному с Мэром Иркутского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Главный специалист отдела при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5. В период временного отсутствия главного специалиста отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности могут быть возложены по распоряжению администрации Иркутского муниципального округа на иного специалиста отдела.

6. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа, инструкцией по делопроизводству, Положением об отделе по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее - Положение об отделе), настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7. В число квалификационных требований к должности главного специалиста отдела входят следующие требования:

1) к уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования.

2) к стажу муниципальной службы: без предъявления требований к стажу;

3) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) знание федерального и областного законодательства в правоохранительной, социальной сфере, а также муниципальных правовых актов Иркутского муниципального округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

в) знание Устава Иркутского муниципального округа;

г) знание инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, обобщение информации, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

б) наличие навыков работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, работы с нормативными правовыми актами;

в) наличие навыков работы с оргтехникой и программным обеспечением;

г) умение рационально планировать рабочее время;

д) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Главный специалист отдела обязан:

1) выполнять поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) исполнять обязанности и соблюдать ограничения для муниципальных служащих, установленные федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

9. Исполнять следующие функциональные обязанности:

1) обеспечивать деятельность межведомственного координационного Совета по профилактике правонарушений и преступлений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) оказывать консультационную помощь территориальным органам Иркутского муниципального округа по вопросам профилактики правонарушений и преступлений;

3) участвовать в разработке и реализации муниципальной программы / подпрограммы в области профилактики правонарушений и преступлений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

4) проводить работу по обеспечению взаимодействия заинтересованных структур федерального, регионального и муниципального значения, участвующих в профилактике правонарушений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

5) проводить работу по обеспечению взаимодействия заинтересованных структур федерального, регионального и муниципального значения, участвующих в профилактике правонарушений на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

6) проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами, органами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства с целью профилактики и предупреждения правонарушений и преступлений;

7) оказывать консультационную помощь административным округам в создании в территориальных органах Иркутского муниципального округа добровольных народных дружин;

8) координировать деятельность территориальных органов администрации Иркутского муниципального округа, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных органов и организаций по решению вопросов оказания адресной помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции;

9) осуществлять работу по вопросам связанным со специальной военной операцией;

10) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

11) готовить ответы на запросы, жалобы, заявления, другие обращения органов государственной власти, отраслевых органов администрации Иркутского муниципального округа, граждан и юридических лиц, относящимся к компетенции отдела;

12) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

14) соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

15) обеспечивать исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством, Положением об отделе;

16) выполнять иные поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике.

IV. ПРАВА

10. Главный специалист отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, непосредственно связанными с исполнением им своих обязанностей, включая документы и материалы, находящиеся на машиночитаемых носителях, за исключением документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, отнесенную к таковой в порядке, установленном федеральным законом, снимать с указанных документов копии;

2) внесение предложений по улучшению деятельности отдела;

3) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4) получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета;

5) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;

6) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

7) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

8) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

9) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);

10) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

11) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

12) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;

13) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

14) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд;

15) пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) защиту своих персональных данных;

17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Главный специалист отдела несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) за совершение коррупционных действий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нарушение инструкции по делопроизводству в администрации Иркутского муниципального округа.

Заместитель Мэра
по социальной политике



Е.В. Михайлова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ Ф.И.О. _____ подпись
« ____ » _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. _____ подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Иркутского
муниципального округа
от «09» 06 20 26 г. № 157

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ
СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящей должностной инструкцией осуществляется профессиональная, служебная деятельность по замещаемой должности, не относящейся к категории муниципальной службы – старший инспектор отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – старший инспектор отдела, отдел соответственно).

2. Старший инспектор отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Иркутского муниципального округа по представлению начальника отдела по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – начальник отдела), согласованному с председателем комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – председатель комитета) в соответствии с действующим законодательством.

3. Старший инспектор отдела при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

4. Старший инспектор отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации Иркутского муниципального округа, Положением об отделе по развитию социальной сферы комитета по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа (далее – Положение об отделе), настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5. В число квалификационных требований к должности старшего инспектора отдела входят следующие требования:

1) к уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования;

2) к стажу: без предъявления требований к стажу;

3) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации в области;

б) знание Устава Иркутского муниципального округа;

в) знание инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, обобщение информации, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

б) наличие навыков работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, работы с нормативными правовыми актами;

в) наличие навыков работы с оргтехникой и программным обеспечением;

г) умение рационально планировать рабочее время;

д) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Старший инспектор отдела обязан:

1) выполнять поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) соблюдать ограничения и исполнять обязанности, предусмотренные для должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;

7. Исполнять следующие функциональные обязанности:

1) участвовать в разработке и реализации муниципальных целевых программ в социальной сфере, в области здравоохранения, демографии на территории Иркутского муниципального округа;

2) проводить мероприятия, направленные на ограничение распространения социально-значимых заболеваний на территории Иркутского муниципального округа;

3) проводить мероприятия, направленные на санитарно-гигиеническое просвещение, информирование населения о возможности распространения

социально-значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;

4) проводить мероприятия, направленные на реализацию государственной политики в отношении инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья на территории Иркутского муниципального округа Иркутской области;

5) координировать деятельность территориальных органов администрации Иркутского муниципального округа, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных органов и организаций по решению вопросов относящихся к социальной сфере;

6) взаимодействовать с органами социальной защиты населения, органами опеки и попечительства, органами здравоохранения с целью осуществления консультационной помощи населению Иркутского муниципального округа Иркутской области;

7) осуществлять методическую помощь по социальным вопросам территориальным органам администрации Иркутского муниципального округа;

8) осуществлять консультационную помощь населению Иркутского муниципального округа по защите их прав и социальных гарантий в пределах своей компетенции;

8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

9. Соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

10. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, Положением об отделе.

12. Выполнять иные поручения начальника отдела, председателя комитета, заместителя Мэра по социальной политике администрации Иркутского муниципального округа.

IV. ПРАВА

13. Старший инспектор отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, непосредственно связанными с исполнением им своих обязанностей, включая документы и материалы, находящиеся на машиночитаемых носителях, за исключением документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию, отнесенную к таковой в порядке, установленном федеральным законом, снимать с указанных документов копии;

- 2) внесение предложений по улучшению деятельности отдела;
- 3) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4) получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета;
- 5) претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста;
- 6) на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 7) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа;
- 8) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- 9) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (контрактом);
- 10) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 11) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 12) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей;
- 13) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 14) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд;
- 15) пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 16) защиту своих персональных данных;
- 17) иные права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского муниципального округа.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Старший инспектор отдела несет ответственность:

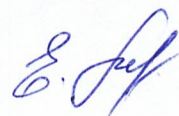
- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) за совершение коррупционных действий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нарушение инструкции по делопроизводству в администрации Иркутского муниципального округа.

Заместитель Мэра
по социальной политике



Е.В. Михайлова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись