Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника отдела по делам молодежи администрации**

**Ленинградского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа является должностью муниципальной службы (далее – начальник ОДМ).

1.2. Должность начальника ОДМ относится к главной группе должностей Реестра должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, утверждаемая правовым актом администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности - организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника ОДМ:

1) осуществление полномочий по реализации молодежной политики на территории Ленинградского муниципального округа;

2) обеспечение реализации федеральных, краевых, муниципальных программ в области молодежной политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника ОДМ – это обеспечение четкой работы отдела по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа по:

1) созданию условий для наиболее полной реализации молодежной политики в Ленинградском муниципальном округе;

2) организации работы молодежных клубов по месту жительства;

3) анализу и прогнозированию состояния и тенденций развития молодежной политики в Ленинградском муниципальном округе.

1.7. Начальник ОДМ назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации Ленинградского муниципального округа.

1.8. Начальник ОДМ непосредственно подчинен заместителю главы Ленинградского муниципального округа (социальна политика).

1.9. В период отсутствия начальника ОДМ (болезнь, отпуск, командировка), исполнение его обязанностей возлагается на специалиста первой категории отдела, а в случае отсутствия одновременно начальника отдела и специалиста первой категории отдела, его обязанности возлагаются на иное лицо на основании распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности начальника ОДМ установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник ОДМ должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.1.4. Начальник ОДМ должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

б) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

в) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

г) делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

д) систематического повышения своей квалификации;

е) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

ж) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе;

з) управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника ОДМ должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник ОДМ должен иметь высшее профессиональное образование по специальности:

1) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Социология и социальная работа», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Политические науки и регионоведение», «Сервис и туризм»;

2) в области образования «Гуманитарные науки» укрупненной группы: «История и археология», «Физическая культура и спорт», «Философия, этика и религиоведение», «Языкознание и литературоведение»;

3) в области образования «Образование и педагогические науки» укрупненной группы: «Образование и педагогические науки».

4) иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Начальник ОДМ должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области реализации государственной молодежной политики на территории Ленинградского муниципального округа:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Трудового кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

5) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

7) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

8) Закона Краснодарского края от 4 марта 1998 г. № 123-КЗ «О государственной молодежной политике в Краснодарском крае»;

9) Устава Ленинградского муниципального округа;

10) Положения об отделе по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа;

11) правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа;

12) норм охраны труда и противопожарной защиты;

13) правил делового этикета;

14) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству в администрации Ленинградского муниципального округа;

15) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

16) иных муниципальных правовых актов администрации Ленинградского муниципального округа регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Иные знания:

1) понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

2) виды и цели молодежных организаций;

3) принципы организации и деятельности молодежи;

4) порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ;

5) методы профилактической работы с молодежью;

6) основы патриотического воспитания молодежи;

7) основы возрастной и социальной психологии.

**3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности начальника ОДМ определенны в соответствии с Положением об отделе по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа. На начальника ОДМ возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав Ленинградского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

3.3. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.5. Соблюдать установленные в администрации Ленинградского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

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

3.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации [сведения](#sub_13) о себе и членах своей семьи.

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

3.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.14) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.13. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.14. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

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

3.16. Осуществлять руководство отделом по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа.

3.17. Координировать работу:

1) по разработке и согласованию проектов правовых актов в сфере молодежной политики;

2) по разработке муниципальных программ в сфере молодежной политики;

3) по разработке долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных прогнозов социальных процессов в молодежной политике, их воздействия на состояние и социально-экономической ситуации в муниципальном образовании;

4) по развитию добровольчества (волонтерства) в муниципальном образовании;

5) по проведению акций, конкурсов, фестивалей, научно-практических мероприятий в сфере патриотического воспитания молодежи;

6) по развитию механизмов и форм информирования молодых граждан о реализации приоритетных направлений молодежной политики о возможностях участия в реализуемых программах, акциях, мероприятиях;

7) по осуществлению мониторинга выполнения целевых показателей по реализации молодежной политики на уровне муниципального образования;

8) по организации идеологической работы по основным направлениям молодежной политики, включая мероприятия по повышению уровня правового просвещения, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, по популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций;

9) по организации мероприятий, направленных на расширение инфраструктуры молодежной политики, создание новых молодежных объектов на территории муниципального образования;

10) по расширению форм организации молодежного самоуправления на территории муниципального образования.

3.18. Сопровождать работу:

1) по вовлечению молодежи к участию в общественных проектах муниципального округа;

2) по обеспечения предоставления квалифицированной помощи (консультации) молодым гражданам с целью содействия их самореализации, развития инновационной, предпринимательской, добровольческой деятельности;

3) по вовлечению молодежи муниципального образования на участие в конкурсных отборах по получению грантовой поддержки;

4) по созданию условий для выявления и поддержки талантливой и инициативной молодежи, вовлечения в конкурсные мероприятия;

5) по развитию на уровне муниципального образования механизмов адресной помощи молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, и молодежи, нуждающейся в особой заботе государства.

3.19. Обеспечивать реализацию федеральных, краевых, муниципальных программ в области молодежной политики.

3.20. Организовывать перспективное и текущее планирование работы и анализ деятельности отдела по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа.

3.21. Обеспечивать работу по контролю за исполнением Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Закона Краснодарского края «О молодежной политике в Краснодарском крае», федеральных и региональных нормативно-правовых актов.

3.22. Контролировать организацию работы подведомственного отделу по делам молодежи муниципального учреждения.

3.23. Рассматривать письма, заявления и обращения граждан.

3.24. Участвовать в анализе ситуации в сфере молодежной политики Ленинградского муниципального округа.

3.25. Вести учет работы отдела по делам молодежи по обеспечению мероприятий, проводимых главой Ленинградского муниципального округа.

3.26. Совершенствовать внутриаппаратную работу отдела по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа.

3.27. Выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах предусмотренных действующим законодательством.

**4. Права**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» начальник ОДМ имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Ленинградского муниципального округа.

4.6. Участие по своей инициативе в [конкурсе](#sub_15) на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. Защиту своих персональных данных.

4.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его [личное дело](#sub_28), а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществлении мероприятий, проводимых отделом по делам молодежи администрации Ленинградского муниципального округа специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа.

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

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

4.16. Иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Начальник ОДМ несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

**6. Перечень вопросов, по которым начальник ОДМ вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник ОДМ обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) запроса недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

2) планирования и организация своей работы.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник ОДМ вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) сбора, обработки и анализа информации о реализации молодежной политики в муниципальном образовании;

2) разработки аналитических материалов о состоянии и тенденциях развития молодежной политики в муниципальном образовании.

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

7.1. Начальник ОДМ в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации молодежной политики.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, начальник ОДМ действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Ленинградского муниципального округа.

В случаях, когда такие сроки не установлены, начальник ОДМ руководствуется сроком, установленным заместителем главы Ленинградского муниципального округа (социальная политика). В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.2. При подготовке ответов на обращения граждан начальник ОДМ руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

9.1. Начальник ОДМ в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

1) с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Ленинградского муниципального округа;

2) с органами местного самоуправления муниципальных образований;

3) с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

1) запрашивание необходимой информации;

2) информирование по полученным запросам;

3) оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

4) предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

10.1. Отделом по делам молодежи предоставление муниципальных услуг не осуществляется.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Результаты служебной деятельности начальника ОДМ характеризуются показателями:

1) количеством (объемом) выполняемых работ;

2) качеством выполняемых функциональных обязанностей;

3) соблюдением сроков выполнения работ;

4) уровнем служебной загруженности;

5)разнообразием работ;

6) самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность начальника ОДМ считается эффективной и результативной, если:

1) должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

2) постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

3) при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

4) строго соблюдаются установленные сроки;

5) на должном уровне поддерживаются нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а также трудовая дисциплина.

Заместитель главы Ленинградского

муниципального округа Ю.И.Мазурова