ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по делам молодежи администрации

муниципального образования Выселковский район

1.Общие положения

1.1. Начальник отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Выселковский район — должность муниципальной службы муниципального образования Выселковский район (далее - начальник отдела), относящаяся к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Выселковский район по представлению заместителя главы муниципального образования Выселковский район распоряжением администрации муниципального образования Выселковский район.

 1.3. Начальник отдела структурно подотчетен главе муниципального образования Выселковский район, непосредственно - заместителю главы муниципального образования Выселковский район (вопросы социального развития) (далее – вышестоящий руководитель).

2.Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование:

а) по направлению «Экономика и управление»: по специальности «Государственной и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»; по специальности «Управление персоналом», квалификация «Менеджер»;

б) по направлению «Гуманитарные и социальные науки»: по специальности «Юриспруденция», квалификация «Бакалавр юриспруденции», «Магистр юриспруденции», «Юрист»; по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист»; по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»; по специальности «Организация работы с молодежью», квалификация «Специалист по работе с молодежью»; по специальности «Социология», квалификация «Бакалавр социологии», «Магистр социологии», «Социолог», «Преподаватель социологии»;

в) по направлению «Образование и педагогика»: по специальности «Педагогика дополнительного образования», квалификация «Педагог дополнительного образования (с указанием области деятельности)»; либо наличие ученых степеней кандидата или доктора социологических, юридических наук. Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

2.2.Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

2.2.1. Начальник отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные

законы, Законы Российской Федерации и Краснодарского края, Указы

Президента Российской Федерации и Постановления Правительства

Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие

соответствующие сфере деятельности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в

Краснодарском крае;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о

противодействии коррупции;

Устав муниципального образования;

правила служебного распорядка;

правила документооборота и работы со служебной информацией;

основы муниципального (государственного) управления;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных

правовых актов;

основы управления персоналом.

 2.2.2.Начальник отдела должен иметь навыки:

организация личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с

информацией и документами;

владение официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охрана

труда);

муниципального (государственного) управления;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятие управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения

подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного

взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

руководства

заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и

задачи деятельности возглавляемого отраслевого (функционального) органа

администрации муниципального образования Выселковский район; принимать

конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных

муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы длят

обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти,

представительным органом муниципального образования Выселковский район

и органами местного самоуправления поселений;

служебного взаимодействия со средствами массовой информации.

другие навыки, необходимые для исполнения должностных

обязанностей.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Выселковский район на начальника отдела возлагается следующее:

3.1.Отчет перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.2.Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя, а в его отсутствие — лица, его замещающего.

3.3.Руководство деятельностью отдела по делам молодежи и несение ответственности за выполнением возложенных на отдел задач.

3.4.Выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел по делам молодежи в соответствии с Положением об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Выселковский район.

3.5.Распределение бюджетных средств в пределах предусмотренных бюджетной росписью отдела.

3.6.Осуществление разработки и реализации планов и программ социально-экономического развития муниципального образования Выселковский район в части развития молодежной политики.

3.7.Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции, проектов решений Совета муниципального образования Выселковский район по вопросам молодежной политики.

3.8.Участие в формировании проекта бюджета МО Выселковский район в сфере молодежной политики и его последующей корректировке.

3.9.Обеспечивание рационального и эффективного использования бюджетных ассигнований на развитие муниципального казенного учреждения «Молодежный центр» муниципального образования Выселковский район.

3.10.Принятие участия в работе межведомственных, общественных комиссий.

3.11.Ведение приема населения, рассматривание предложения, заявления, жалобы работников учреждений молодежной политики, граждан, а так же принятие мер в пределах своей компетенции.

3.12.Взаимодействие с органами местного самоуправления иных муниципальных образований по вопросам развития молодежной политики МО Выселковский район, относящихся к компетенции муниципального образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.13.Организация сборов статистических показателей, характеризующих состояние сферы молодежной политики муниципального образования Выселковский район, представление указанных данных органам государственной власти в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

3.14.Осуществление контроля за деятельностью работников отдела по делам молодежи, а так же руководителей подведомственных учреждений.

3.15.Согласование и контролирование выполнения перспективных и текущих планов работы подведомственных учреждений.

3.16.Отвечать за организационно - техническое обеспечение деятельности отдела по делам молодежи.

3.17.Распоряжение имуществом отдела по делам молодежи в пределах, установленных договором о закреплении имущества.

3.18.Обеспечение исполнения должностных обязанностей работниками отдела по делам молодежи.

3.19.Издание приказов и осуществление правового регулирования в области молодежной политики в рамках установленной компетенции.

3.20.Представление интересов отдела в организациях независимо от ведомственной принадлежности.

3.21.Осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством РФ, законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами МО Выселковский район и Трудовым договором.

3.22.Уведомление 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции».

3.23.Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов начальник отдела обязан уведомлять в письменной форме заместителя главы муниципального образования Выселковский район о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких — либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.24.Поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.25.Исполнение обязанностей муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.26.Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.27.Представление в установленном порядке предусмотренных федеральными и краевыми законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

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

3.29.Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

3.30.Ведение делопроизводства и осуществление контроля по выполнению распорядительных документов.

3.31.Выполнение иных поручений вышестоящего руководителя.

3.32Ответственность за хранение и использование по назначению гербовой печати.

4.Права

4.1. Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае». Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

4.2.Вносить предложения по улучшению деятельности отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Выселковский район.

4.3.Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.4.Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.5.Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

4.6.На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

4.7.На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5.Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

5.1.Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а так же неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2.Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.Нарушение порядка работы со служебной информацией, а так же за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4.Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.5.Нарушений требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6.Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Выселковский район.

5.7.Ущерб, причиненный администрации муниципального образования Выселковский район при выполнении должностных обязанностей.

5.8.Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.9.Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.10.Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

6.Прядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Выселковский район, гражданами в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Выселковский район, а также предусматривает:

6.1.Поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

6.2.Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме.

6.3.В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Выселковский район.

 6.4.Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Выселковский район.

 6.5.Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

7.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-результативность в достижении поставленных задач;

-подготовка документов, а так же разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

-полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

-знание законодательных нормативных документов;

-широта профессионального кругозора;

-умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-умение расставлять приоритеты;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

-понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.