**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела по делам молодежи**

**администрации муниципального образования Темрюкский район**

# 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по делам молодежи (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование 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 главного специалиста отдела по делам молодежи: увеличение количества молодежи, задействованной в развитии и реализации потенциала в интересах Темрюкского района, Кубани.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

разработка и реализация муниципальной молодежной политики в муниципальном образовании Темрюкский район, создание условий для ее реализации по следующим направлениям:

а) формирование условий для гражданского становления, духовно-нравственного и патриотического воспитания молодежи;

б) создание условий для интеллектуального, творческого и физического развития лиц в возрасте от 14 до 30 лет включительно;

в) поддержка общественно-полезной деятельности молодежи, молодежных и детских общественных объединений;

г) организация и проведение летнего отдыха и оздоровления подростков и молодежи;

д) профилактика асоциальных явлений, безнадзорности и правонарушений среди подростков и молодежи;

е) координация деятельности муниципальных учреждений сферы молодежной политики;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по делам молодежи.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требование к стажу не предъявляется.

2.1.3. Главный специалист 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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Организация работы с молодежью»;

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 11 сентября 1995 года № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации».

Закон Краснодарского края от 4 марта 1998 года № 123-KЗ «О государственной молодежной политике в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 г. № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;

приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 16 мая 2016 года № 2557 «Об организации молодежной добровольческой (волонтерской) деятельности в Краснодарском крае»;

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 28 декабря 2015 года № 1040 «Об утверждении муниципальной программы «Программа реализации государственной молодежной политики в Темрюкском районе»;

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 3 марта 2015 года № 305 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальном образовании Темрюкский район».

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

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по делам молодежи, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. 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;

3.9. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по основным программам молодежной политики муниципального образования Темрюкский район;

3.10. Анализировать и обобщать результаты работы учреждений, ведомств и организаций, принимающих участие в реализации молодежной политики муниципального образования Темрюкский район в пределах своей компетенции.

3.11. Выполнять обязанности по ведению архивного дела;

3.12. Подготавливать отчеты по информации, запрашиваемой министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

3.13. Осуществлять функции и полномочия контрактного управляющего, предусмотренные ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.14. Анализировать состояние и разрабатывать меры по организации досуга подростков и молодежи;

3.15. Разрабатывать положения по проведению конкурсов, выставок, слетов, семинаров и т.д.;

3.16. Прогнозировать и планировать работу с молодежью, используя разнообразные современные формы, приемы методы и средства;

3.17. Осуществлять работу по выявлению и дифференцированному учету подростков и молодежи, нуждающихся в поддержке по предоставлению им различных социально-бытовых и иных видов услуг;

3.18. Принимать участие в разработке учебно-методической документации;

3.19. Исполнять обязанности начальника отдела по делам молодежи на период его временного отсутствия.

#

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по делам молодежи, работников структурных подразделений отдела по делам молодежи;

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

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

# 5. Ответственность

Главный специалист 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 муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по делам молодежи;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, приказов отдела по делам молодежи.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.