



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.02.2021 № 38-р

Об утверждении должностных инструкций сотрудников отдела спорта и молодежной политики

На основании решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 29.12.2020 № 57 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 30.12.2020 № 325-р «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции сотрудников отдела спорта и молодёжной политики администрации городского округа город Кулебаки.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 марта 2021 года.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

Сергеев В.В.

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 5D349F924C0540287AE7F9DCBE54291A645F96EF  
Кому выдан: СЕРГЕЕВ ВИКТОР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ  
Действителен: с 19.11.2020 до 19.02.2022

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела спорта и молодежной политики администрации**  
**городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области должность начальника отдела спорта и молодежной политики (далее – начальник отдела) администрации городского округа город Кулебаки (далее – Администрация) отнесена к главной группе должностей муниципальной службы Нижегородской области.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по социальной политике (далее – заместитель главы администрации).

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности Главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.4. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность и иное) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации.

1.5. Основной задачей начальника отдела является руководство отделом, направленное на регулирование деятельности в области спорта и молодёжной политики на территории городского округа город Кулебаки.

1.6. В подчинении у начальника отдела находится:

- главный специалист – 1 штатная единица;

1.7. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, городского округа город Кулебаки, Положением об отделе спорта и молодёжной политики администрации городского округа город Кулебаки, настоящей должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее образование по направлению «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «педагогика», «педагогика и психология», «физическая культура и спорт».

2.2. При назначении на указанную должность стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки должен составлять не менее двух лет.

2.3. В соответствии с Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

Начальник отдела должен:

2.3.1. Знать законодательство о муниципальной службе и местном самоуправлении; законодательство о противодействии коррупции; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы физической культуры и спорта, молодежной политики, физкультурно-оздоровительной работы; перспективы и направления развития физической культуры и спорта, молодежной политики в стране и в округе; формы и методы культурно-досуговой, физкультурно-оздоровительной работы среди населения, работы с молодежью; основы педагогики и психологии; передовой отечественный и зарубежный опыт физкультурно-оздоровительной работы, работы с молодежью; порядок ведения и оформления документов, а также составления установленной отчетности; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; передовые технологии, этику делового общения; основы законодательства о труде; правила по охране труда;

2.3.2. Проявлять самостоятельность в принятии решений, уметь прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений по вопросам проведения в городском округе город Кулебаки единой государственной политики в сфере спорта и молодежной политики;

2.3.3. Брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

2.3.4. Уметь анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

2.3.5. Уметь организовывать практическую работу отдела, направлять деятельность отдела на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на подразделения (планирование, распределение функций, координация, контроль);

2.3.6. Уметь организовывать работу по соблюдению муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

2.3.7. Уметь анализировать работу отдела и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

2.3.8. Уметь:

- вести деловые переговоры, публичные выступления;
- работать с документами, подготавливать проекты правовых актов,

проводить экспертизу документов на соответствие действующему законодательству;

- обобщать, анализировать и систематизировать информацию;
- подготавливать и организовывать мероприятия.

2.3.9. В области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) владеть:

1) Знаниями:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- систем управления эксплуатацией.

2) Уметь:

- стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ;

- работать с периферийными устройствами компьютера;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работать в операционной системе;

- управлять электронной почтой;

- работать в текстовом редакторе;

- работать с электронными таблицами;

- работать с базами данных;
- работать с системами управления проектами;
- работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работать с системами межведомственного взаимодействия;
- работать с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работать с системами управления электронными архивами;
- работать с системами информационной безопасности;
- работать с системами управления эксплуатацией.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник отдела обязан:

3.1. Проводить в городском округе город Кулебаки единую государственную политику в сфере спорта и молодёжной политики.

3.2. Организовывать, координировать, осуществлять контроль за решением вопросов, связанных:

- с обеспечением условий для развития на территории городского округа город Кулебаки физической культуры, школьного и массового спорта, организацией проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- с организацией и проведением мероприятий по работе с детьми и молодёжью;

- с обеспечением сводного планирования и отчетности в области молодёжной политики и спорта;

- контролировать исполнение муниципального задания МБУ «ФОК в г.Кулебаки НО» через проведение ежеквартального мониторинга основных показателей деятельности.

3.3. Участвовать в заседаниях, комиссиях, совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к отрасли спорта, молодёжной политики.

3.4. Обеспечивать формирование муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений спорта на очередной финансовый год и осуществлять контроль за предоставлением отчетов об исполнении муниципальных заданий муниципальных бюджетных учреждений спорта.

3.5. Осуществлять контроль за оказанием муниципальной услуги, предоставляемой Отделом и за исполнением муниципальных услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями. Организовывать работу по своевременной разработке и актуализации административных регламентов по оказанию муниципальных услуг и стандартов качества муниципальных услуг в сфере спорта.

3.6. Организовывать проведение независимой оценки качества работы учреждений спорта городского округа город Кулебаки.

3.7. Организовывать работу по повышению уровня удовлетворенности жителей округа качеством услуг сферы спорта через улучшение качества проводимых мероприятий, обеспечения достойной материально-технической базы, формирования квалифицированного кадрового состава.

3.8. Разрабатывать, координировать и реализовывать муниципальные программы в области спорта и молодежной политики, а также планы реализации программ и обеспечивать их исполнение.

3.9. Участвовать в разработке муниципальных программ по профилактике наркомании, патриотическому воспитанию граждан.

3.10. Подготавливать предложения по совершенствованию кадровой политики в сфере развития физической культуры и спорта, молодежной политики.

3.11. Формировать методическую базу по вопросам развития спорта, молодежной политики: распоряжения, постановления, решения Министерства спорта Нижегородской области, Министерства образования Нижегородской области, администрации городского округа город Кулебаки, других органов власти; инструкции; планы; программы; положения о проведении фестивалей, конкурсов и других мероприятий; памятки и т.д.

3.12. Диагностировать и прогнозировать тенденции развития отраслей на основе анализа и официальной государственной оценки качества деятельности в сфере спорта, молодежной политики.

3.13. Планировать, учитывать, контролировать, анализировать и регулировать процессы развития в отраслях спорта, молодежного движения.

3.14. Способствовать развитию инновационных форм работы.

3.15. Выполнять:

- план работы администрации и план-график работы администрации с соблюдением сроков исполнения;

- текущие планы работы Отдела с соблюдением сроков исполнения;

- требования законодательных и других нормативно-правовых актов;

- в установленный срок поручения и задания, определенные на оперативных и рабочих совещаниях;

- в срок разовые поручения и распоряжения в порядке подчиненности;

- подготовку документации для передачи на хранение в архив;

- правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, обеспечивать надлежащее санитарное содержание помещений и территорий.

3.16. Составлять отчетность с соблюдением сроков ее представления.

3.17. Подготавливать материалы на рассмотрение Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, межведомственных и иных комиссий, заседаний, совещаний.

3.18. Соблюдать:

- регламент работы Администрации;

- инструкцию по делопроизводству в Администрации;

- установленные сроки рассмотрения документов, заявлений граждан и юридических лиц;

- правила эксплуатации вверенной техники;

3.19. Соблюдать порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.20. Сохранять конфиденциальность служебной информации, обеспечивать сохранность служебных документов и принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа.

3.21. Уведомлять в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры и 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – работодатель) в порядке, определенном работодателем о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- соблюдать принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

## 4. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

4.1. Привлекать руководителей структурных подразделений администрации в целях осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными обязанностями.

4.2. Получать от структурных подразделений Администрации сведения и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных

на отдел задач.

4.3. Участвовать в работе комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, создаваемых на основании правовых актов администрации.

4.4. Представлять интересы Администрации в Совете депутатов городского округа город Кулебаки, суде и арбитражном суде (по доверенности), в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.6. Вносить предложения заместителю главы администрации по социальной политике по улучшению работы отдела.

4.7. Повышать профессиональный уровень знаний.

4.8. На льготы, гарантии и другие виды социальной защиты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.9. Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций по осуществлению единой государственной политики в области спорта и молодежной политики;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за иные нарушения профессиональной деятельности,



предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

## **6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Начальник отдела осуществляет свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами и структурными подразделениями администрации городского округа город Кулебаки, Советом депутатов городского округа город Кулебаки, Правительством Нижегородской области, предприятиями и организациями городского округа город Кулебаки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и др.

6.2. Служебное взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими, другими гражданами, организациями в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах компетенции определяется должностной инструкцией и предусматривает:

6.2.1. Взаимодействие с заместителем главы администрации по социальной политике по вопросам:

- предоставления месячных, годовых, квартальных планов и отчетов;
- предоставления информации по направлению своей деятельности;
- предоставления отчетов о выполнении принимаемых постановлений и распоряжений администрации городского округа город Кулебаки;
- предоставления информации о рассмотрении обращений граждан, иной информации.

6.2.2. Взаимодействие с отделом экономики по вопросам разработки и реализации муниципальных программ и стратегии развития городского округа город Кулебаки.

6.2.3. Взаимодействие с отделом муниципальных закупок по вопросам предоставления информации о ценах на закупки.

6.2.4. Взаимодействие с отделом организации и контроля управления делами Администрации по вопросам:

- прохождения муниципальной службы и кадровой работы;
- выполнения постановлений, распоряжений администрации;
- работы с обращениями граждан;
- вопросам, связанным с ведением делопроизводства и организации мероприятий;
- предоставления планов и отчетов о работе;
- служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

6.2.5. Взаимодействие с сектором информационного обеспечения управления делами администрации:

- ежемесячное представление информации в план информационной работы администрации и план-график работы отдела организации и контроля администрации;
- размещение на официальном интернет-сайте администрации городского округа анонсов и информации о проведенных мероприятиях;

6.2.6. Взаимодействие с сектором архива управления делами по вопросам:

- предоставления номенклатуры дел;
- описи дел постоянного хранения;
- справок по требованию;
- описи дел долговременного хранения.

6.2.7. Взаимодействие с финансовым управлением Администрации по вопросам предоставления информации, касающейся финансирования отрасли культуры, спорта, молодежной политики (по требованию).

6.2.8. Взаимодействие с управлением образования по вопросам организации совместных конференций, мероприятий профилактического, спортивно-оздоровительного характера.

6.2.9. Взаимодействие с отделом ГО и ЧС по вопросам:

- предоставления отчета и плана;
- проведения совместных мероприятий.

6.2.10. Взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов.

6.2.11. Взаимодействие с сектором по обеспечению прав несовершеннолетних по вопросам:

- предоставления информации о выполнении постановлений комиссии;
- организации рейдов в учреждения культуры и спорта;
- иной информации (по требованию);

6.3. Взаимодействие с Советом депутатов городского округа город Кулебаки по вопросам:

- подготовки заседаний Совета депутатов, касающихся деятельности спорта, молодежной политики;
- предоставления информации (по требованию).

6.4. Взаимодействие со сторонними организациями.

6.5. С другими организациями:

-с территориальным отделом МВД России по Нижегородской области по вопросам организации совместных массовых мероприятий, организации дежурств, рейдов, предоставления планов, информации (по требованию);

-с ГБУЗ НО «Кулебакская центральная районная больница» по вопросам организации дежурств скорой помощи при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей; проведения медицинских осмотров работников, предоставления информации (по требованию);

-с территориальным отделом территориального управления «Роспотребнадзор» по вопросам предоставления информации (по требованию), проведения проверок;

-с Советом ветеранов, Обществом инвалидов по вопросам проведения совместных мероприятий с пожилыми людьми, инвалидами (по планам), участия в работе заседаний, пленумов, предоставления информации (по требованию);

-с подразделением Нижегородстата в г. Кулебаки по вопросам предоставления отчетности по формам госстатистики (по требованию);

-с Управлением социальной защиты населения по вопросам организации и проведения совместных мероприятий с пожилыми людьми, инвалидами, воинами-интернационалистами (по планам).

6.6. Взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа город Кулебаки, Нижегородской области, общественными и другими учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

С должностной инструкцией ознакомлен,  
должностную инструкцию получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки

Кулебакского района  
Текст

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста отдела спорта и**  
**молодёжной политики администрации городского округа**  
**город Кулебаки Нижегородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Реестром муниципальной службы Нижегородской области должность главного специалиста отдела спорта и молодёжной политике администрации городского округа город Кулебаки отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы Нижегородской области;

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела спорта и молодёжной политики (далее - отдел).

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки (далее - глава МСУ)

1.4. Основной задачей главного специалиста отдела является создание условий для реализации молодежной политики на территории городского округа город Кулебаки.

1.5. Главный специалист при исполнении своих обязанностей руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, Положением отдела спорта и молодёжной политики Администрации городского округа город Кулебаки, настоящей должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность главного специалиста назначается специалист, имеющий высшее образование по направлению «педагогика», «педагогика и психология», «менеджмент», «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция».

2.2. При назначении на указанную должность требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. В соответствии с Положением о муниципальной службе в город-

ском округе город Кулебаки, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

Главный специалист должен:

2.3.1. Знать законодательство о муниципальной службе и местном самоуправлении; законодательство о противодействии коррупции; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы молодежной политики, физкультуры и спорта; перспективы и направления развития молодежной политики; формы и методы культурно-досуговой, физкультурно-оздоровительной работы среди населения, работы с молодежью; правила по охране труда;

2.3.2. Уметь организовывать и планировать свою работу, выполнение порученных заданий; рационально использовать рабочее время;

2.3.3. Уметь работать с правовыми актами, иной распорядительной и регламентирующей документацией администрации, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

2.3.4. Эффективно выполнять свои должностные обязанности;

2.3.5. Контролировать, обобщать и систематизировать информацию;

2.3.6. В области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):

1) Владеть знаниями:

-аппаратного и программного обеспечения;

-возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах МСУ, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2) Уметь:

-работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

-работать в операционной системе;

-управлять электронной почтой;

-работать в текстовом редакторе;

-работать с электронными таблицами;

-подготавливать презентации;

-использовать графические объекты в электронных документах;

-работать с базами данных.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Главный специалист обязан:

3.1. Реализовывать основные приоритетные направления молодежной

политики на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области на основе изучения молодежных проблем и перспектив социально-экономического развития городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3.2. Координировать работу с молодежью в учреждениях и организациях, деятельность молодежных общественных объединений и организаций, действующих на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3.3. Организовывать разработку и реализацию мероприятий муниципальных программ в области молодежной политики на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3.4. Разрабатывать, координировать и реализовывать на территории городского округа, текущих планов мероприятий и социальных проектов по реализации государственной молодежной политики на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3.5. Координировать работу и обеспечивать реализацию всероссийских, областных, региональных проектов на территории городского округа город Кулебаки;

3.6. Организовывать и проводить городские и окружные мероприятия с молодежью, социально важные мероприятия по вовлечению молодежи в общественную деятельность и развитие социальной, общественной и добровольческой активности молодежи, направленные на улучшение жизни округа, поддержку молодежных проектов и инициатив, выявление и поддержку способной молодежи, по различным направлениям общественной и творческой деятельности;

3.7. Создавать условия и возможности для профессиональной самореализации, временной и сезонной занятости студенческой и учащейся молодежи;

3.8. Вести пропаганду семейных ценностей и традиций, направленных на повышение престижа материнства и отцовства, содействие развитию института молодой семьи;

3.9. Разрабатывать и реализовывать новые формы работы с молодежью;

3.10. Развивать волонтерскую деятельность молодежи по различным направлениям: экологическое, гражданско-патриотическое, социально-трудовое, оказание помощи престарелым жителям района, детям-инвалидам, детям из многодетных семей, ветеранам ВОВ и труда и т.д.;

3.11. Организовывать работу по участию молодежи городского округа город Кулебаки Нижегородской области в областных фестивалях, акциях, смотрах, слетах, конкурсах, форумах и т.д.;

3.12. Вести работу по информационному обеспечению государственной молодежной политики, информированию молодежи о позитивных возможностях самореализации;

3.13. Координировать взаимодействие молодежных организаций и объ-

единений округа с учреждениями, организациями и предприятиями;

3.14. Подготавливать ежемесячную, ежеквартальную, годовую отчетности по реализации молодежной политики на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3.15. Принимать участие в разработке и согласовании правовых актов администрации и иных документов в пределах своей компетенции;

3.16. Формировать информационный банк данных о молодёжных организациях, учреждениях по направлению своей деятельности;

3.17. Организовывать подготовку и проведение семинаров, совещаний, круглых столов;

3.18. Представлять интересы городского округа город Кулебаки при решении вопросов существования и развития молодежной политики на областных семинарах, совещаниях, форумах и т.д.

3.19. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, осуществлять контроль за их исполнением;

3.20. Выполнять:

- Регламент работы Администрации;
- Инструкцию по делопроизводству;
- план работы администрации и план-график работы администрации с соблюдением сроков исполнения;
- текущие планы работы отдела с соблюдением сроков исполнения;
- требования правовых актов Администрации, поручений начальника отдела, иных должностных лиц, уполномоченных Главой местного самоуправления по своему направлению деятельности в установленный срок;
- в установленный срок поручения и задания, определенные на оперативных и рабочих совещаниях;
- подготовку документации для передачи на хранение в архив;
- Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечивать надлежащее санитарное содержание помещений и территорий.

3.20. Качественно составлять отчетность с соблюдением сроков ее представления в вышестоящие и контролирующие органы.

3.21. Качественно подготавливать материалы на рассмотрение Совета депутатов, межведомственных и иных комиссий, заседаний, совещаний.

3.22. Соблюдать:

- правила эксплуатации вверенной техники;
- принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.23. Сохранять конфиденциальность служебной информации, обеспечивать сохранность служебных документов и принимать меры по защите информации от несанкционированного доступа.

3.24. Соблюдать порядок обеспечения защиты персональных данных от

неправомерного их использования или утраты.

3.25. Уведомлять в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры и 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – работодатель) в порядке, определенном работодателем о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдать принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации, установленные Кодексом служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.26. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

#### **4. ПРАВА**

Главный специалист имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Администрации сведения и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

4.2. Вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы отдела;

4.3. Привлекать с согласия руководителей муниципальных служащих структурных подразделений для подготовки документации в целях осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными обязанностями;

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.5. Вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела.

4.6. Повышать профессиональный уровень знаний.

4.7. На льготы, гарантии и другие виды социальной защиты,



установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.8. Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный специалист несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за иные нарушения профессиональной деятельности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

## **6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Главный специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами и структурными подразделениями администрации городского округа город Кулебаки, Правительством Нижегородской области, предприятиями и организациями городского округа город Кулебаки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и др.

6.2. Служебное взаимодействие главного специалиста отдела с муниципальными служащими, другими гражданами, организациями в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах компетенции определяется должностной инструкцией и предусматривает:

6.2.1. Взаимодействие с заместителем главы Администрации по социальной политике:

- по предоставлению отчетности (по требованию).

6.2.2. Взаимодействие с отделом экономики по вопросам разработки и реализации муниципальных программ городского округа город Кулебаки.

6.2.3. Взаимодействие с отделом муниципальных закупок по вопросам предоставления информации о ценах на закупки.

6.2.4. Взаимодействие с отделом организации и контроля управления делами администрации по вопросам делопроизводства, прохождения муни-

ципальной службы и др.

6.2.5. Взаимодействие с финансовым управлением Администрации:

- по предоставлению информации, касающейся финансирования отрасли молодежной политики;

6.2.6. Взаимодействие с управлением образования:

- по вопросу организации совместных конференций, мероприятий культурно-просветительского воспитания, профилактического, спортивно-оздоровительного характера;

6.2.7. Взаимодействие с юридическим отделом Администрации:

- по вопросам подготовки нормативно-правовых актов;

6.2.8. Взаимодействие с сектором обеспечения прав несовершеннолетних;

6.3. Взаимодействие с Советом депутатов городского округа город Кулебаки:

- по предоставлению информации для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов городского округа, касающихся деятельности в отрасли молодежной политики.

6.4. Взаимодействие с территориальными управлениями:

- по вопросам реализации молодежной политики;

6.5. Взаимодействие со сторонними организациями, в т.ч.:

6.5.1 С Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области по вопросам:

- реализации молодежной политики;

- повышения квалификации;

- предоставления отчетности (по требованию);

- организации совместных мероприятий по направлению деятельности.

6.5.2. С другими организациями:

- с отделом ОМВД «Кулебакский» в г. Кулебаки - по вопросам организации дежурств, рейдов, предоставления отчетности (по требованию);

- ГБУЗ НО «Кулебакская центральная районная больница» по вопросам проведения совместных мероприятий, предоставления отчетности (по требованию).

6.6. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения реализации молодежной политики на территории городского округа город Кулебаки в пределах компетенции;

6.7. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области, молодежных общественных объединений и формирований по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

С должностной инструкцией ознакомлен,

должностную инструкцию получил

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

\_\_\_\_\_