

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Советского района
городского округа
город Воронеж

О.Ю. Копытин

31. 11. 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по работе с молодежью и организации культурно-досуговой и физкультурно-спортивной деятельности управы Советского района городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела по работе с молодежью и организации культурно-досуговой и физкультурно-спортивной деятельности (далее – начальник отдела) замещает должность ведущей группы должностей муниципальной службы, является руководителем структурного подразделения управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

Требования к профессиональным знаниям:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж;
- знание основ управления персоналом;
- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- планирование служебной деятельности;
- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- подготовка ответов на обращения граждан;
- организация личного приема граждан;
- организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;
- проведение совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;
- организация взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.3.1. Начальник отдела должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности; стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка управы Советского района городского округа город Воронеж; Правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; навыками владения современными средствами, методами и

технологией работы с информацией, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

1.4. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, распорядительными документами управы района, Положением об управе Советского района городского округа город Воронеж, Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя управы района по социальным вопросам. В подчинении начальника отдела находятся следующие муниципальные служащие управы района:

- главный специалист;
- ведущий специалист;
- три специалиста первой категории.

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначаемый руководителем управы района.

II. Должностные обязанности

2.1. Основными задачами начальника отдела являются:

2.1.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

2.1.2. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда работников отдела.

2.2. Начальник отдела обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные ст. ст. 13, 14 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции.

2.2.4. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с учреждениями всех форм собственности, находящимися на территории района, по проведению культурно-массовой, спортивной работы и социальной защиты населения.

2.2.5. Организовывать работу по реализации на территории района федеральных, региональных и муниципальных программ в области социальной политики.

2.2.6. Организовывать проведение районных мероприятий в области культуры, спорта, молодежной политики.

2.2.7. Обеспечивать планирование и проведение спортивно-массовых, культурно-просветительских мероприятий на площадках, расположенных на дворовых территориях района.

2.2.8. Организовывать и проводить спортивно-оздоровительную профилактическую работу с населением района по организации здорового образа жизни.

2.2.9. Участвовать в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа город Воронеж и расположенных на территории района.

2.2.10. Проводить работу по организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2.11. Обеспечивать предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время».

2.2.12. Организовывать и проводить мероприятия по патриотическому воспитанию детей и молодежи. Оказывать содействие в организации военно-патриотических и военно-спортивных клубов, взаимодействовать с общественными организациями.

2.2.13. Осуществлять координацию детско-юношеских организаций в районе, способствовать развитию молодежного движения.

2.2.14. Организовывать и проводить мероприятия по предупреждению негативных тенденций в подростковой и молодёжной среде, направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактику наркомании, алкоголизма, табакокурения, употребления психоактивных веществ и др.

2.2.15. Организовывать и принимать участие в проведении общегородских праздников, субботников, конкурсов и других массовых мероприятий в районе, создавать условия для массового отдыха жителей, вносить предложения заместителю руководителя управы района по социальным вопросам по обустройству мест массового отдыха населения на территории района.

2.2.16. Организовывать и проводить мероприятия, посвященные праздничным и календарным датам в истории страны, Воронежской области и г. Воронежа.

2.2.17. Обеспечивать праздничное оформление территории района к государственным и городским праздникам.

2.2.18. Разрабатывать планы работы отдела и составлять отчеты о проделанной работе.

2.2.19. В пределах своих должностных обязанностей участвовать в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления. Осуществлять обратную связь с заявителями.

2.2.20. Соблюдать сроки исполнения служебных документов, протокольных поручений, подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц.

2.2.21. Осуществлять подготовку проектов распорядительных

документов, проводить согласование с соответствующими должностными лицами управы района.

2.2.22. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп, действующих в управе района.

2.2.23. Присутствовать на оперативных совещаниях в управе района.

2.2.24. Распределять обязанности между сотрудниками отдела, способствовать повышению их квалификации, вносить предложения о приеме и увольнении работников отдела.

2.2.25. Осуществлять контроль за подготовкой финансового обоснования расходов, обеспечивающих выполнение приоритетных направлений в молодежной политике, проведение районных физкультурных и спортивных мероприятий.

2.2.26. Осуществлять контроль за подготовкой Положений проведения районных мероприятий (спортивные соревнования, фестивали, конкурсы и др.).

2.2.27. Содействовать в реализации гражданам РФ прав на свободу творчества, культурную деятельность, удовлетворение духовных потребностей и приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры. Проводить работу по обеспечению охраны и использования объектов культурного наследия в культурно-просветительной работе.

2.2.28. Выполнять обязанности члена контрактной службы в соответствии с Распределением обязанностей между членами контрактной службы, утвержденным распоряжением управы района.

2.2.29. Осуществлять мероприятия по внутреннему финансовому контролю.

2.2.30. Обеспечивать предоставление сводных сведений по проведению мероприятий по выявлению и оценке рисков нарушения антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс).

2.2.31. Осуществлять учет и выдачу имущества, необходимого для выполнения полномочий управы района в области культуры, спорта и молодежной политики, отчитываться в установленном порядке.

2.2.32. Обеспечивать эффективность и качество работы отдела, действенный контроль за своевременным исполнением поручений руководителя управы, заместителя руководителя управы по социальным вопросам.

2.2.33. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации отдела в соответствии с действующим законодательством.

2.2.34. Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

2.2.35. Соблюдать Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района, обеспечивать сохранность вверенного в пользование муниципального имущества.

2.2.36. Осуществлять мониторинг санитарного состояния территорий учреждений социальной сферы, военно-мемориальных объектов и объектов спорта района, инициировать привлечение нарушителей к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.2.37. Составлять протоколы о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц за совершенные ими административные правонарушения в пределах полномочий, определенных Законом Воронежской области от 31.12.2003 №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.2.38. Выполнять иные поручения руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по социальным вопросам в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

III. Права

Для решения поставленных задач начальник отдела имеет следующие

права:

- 3.1. Права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 3.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, распорядительных документов управы района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимую информацию от органов местного самоуправления, структурных подразделений управы района, предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, расположенных на территории района (по согласованию) в части и объемах, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить предложения заместителю руководителя управы района по социальным вопросам по улучшению организации работы отдела, повышению ее эффективности и качества.
- 3.5. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.
- 3.6. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

IV. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За организацию работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля ее исполнения в подчиненном структурном подразделении, несоблюдение требований антикоррупционного законодательства, за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

Заместитель руководителя управы
района по социальным вопросам



С.Л. Гнездилов