

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе молодежи Управления молодёжи, спорта и туризма
Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Отдел молодежи (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления молодёжи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела молодежи, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению начальника управления молодёжи, спорта и туризма администрации города и согласованию с первым заместителем главы администрации города Симферополя.

1.3. Численный состав работников, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Симферополя по предложению начальника управления молодёжи, спорта и туризма администрации города и согласованию с курирующим первым заместителем главы администрации города Симферополя.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым и настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми, подростками и молодежью на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2. Создание во взаимодействии с общественными организациями и движениями, представляющими интересы молодежи, условий для обеспечения здорового образа жизни молодежи, нравственного и патриотического воспитания, реализация молодежью своих творческих и интеллектуальных возможностей.

2.3. Создание условий для развития молодежных общественных объединений, клубов по месту жительства.

2.4. Координация работы по летнему отдыху и оздоровлению детей, в том числе, требующих особого социального внимания и поддержки в городе Симферополе.

2.5. Разработка мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.6. Организация оздоровления, отдыха и занятости детей в каникулярное время.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Координация деятельности Городского подростково - молодежного центра, работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства.

3.2. Координация деятельности Молодежного совета при главе администрации города Симферополя.

3.3. Подготовка обобщенных данных, аналитических материалов, отчетов о ходе реализации государственной политики, направленной на всестороннее улучшение положения молодежи.

3.4. Подготовка отделом молодежи проектов решений городского совета, постановлений и распоряжений администрации города и других документов в соответствии с полномочиями.

3.5. Организация освещения направлений деятельности отдела в средствах массовой информации.

3.6. Организация и проведение городских молодежных мероприятий, в соответствии с планом работы Отдела.

3.7. Обеспечение взаимодействия Отдела с органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики.

3.8. Подготовка текущих и перспективных планов работы Отдела, их выполнение.

3.9. Содействие творческому и интеллектуальному развитию молодежи, воспитанию у подростков и молодежи чувства патриотизма на основах духовности, моральности, нравственности и толерантности.

3.10. Осуществление поддержки молодежных общественных и студенческих организаций, молодежных формирований.

3.11. Подготовка мероприятий по летнему отдыху и оздоровлению детей города Симферополя.

3.12. Координация деятельности Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым «Отважный», Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым «Лесной», Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым «Баланово».

3.13. Организация работы по составлению Базы данных талантливых и одаренных детей и подростков, отличников учебы, лидеров детских общественных организаций и ученического самоуправления, участников творческих коллективов и спортивных команд, для оздоровления в Федеральных государственных бюджетных учреждениях Международный детский центр «Артек», Всероссийский детский центр «Орленок», Всероссийский детский центр «Смена» и Банка данных детей льготных категорий для оздоровления в организациях отдыха детей и их оздоровления.

4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации города, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления города Симферополя Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации города и организаций города, для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.4. Представлять интересы администрации города в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела, администрации города.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела молодежи (далее - начальник Отдела), который является муниципальным служащим.

5.2. Квалификационные требования начальника Отдела:

по уровню образования:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы:

– стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя Республики Крым, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих сферу молодежной политики; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления молодежи, спорта и туризма администрации города.

5.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела в установленном порядке.

5.5. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.5.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел в соответствии с Положением об Управлении.

5.5.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

5.5.3. Осуществлять разработку и реализацию муниципальных программ развития молодежи в городе Симферополе.

5.5.4. Вести работу с документами, содержащими служебную информацию.

5.5.5. Обеспечивать сохранность корреспонденции, поступающей в Управление по вопросам молодежной политики.

5.5.5. Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке проекты годовых, текущих и перспективных планов работы отдела молодежи.

5.5.7. Контролировать исполнение решений и постановлений, принимаемых вышестоящими организациями.

5.5.8. Организовывать подготовку заседаний, совещаний, оформление протоколов, контролировать исполнение принимаемых решений.

5.5.9. Осуществлять работу с письмами и обращениями граждан.

5.5.10. Координировать проведение массовых городских мероприятий, проводимых на территории города Симферополя.

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

5.5.12. 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.

5.5.13. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5.5.14. Соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

5.5.15. Сообщать главе администрации города Симферополя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5.5.16. Уведомлять главу администрации города Симферополя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.5.17. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации города, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего.

5.5.18. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города.

5.5.19. Соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка.

5.5.20. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных.

5.5.21. Обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.5.22. Распределять обязанности между работниками в пределах их должностных обязанностей.

5.5.23. Представлять интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Симферополя Республики Крым по вопросам компетенции Отдела.

5.5.24. Разрабатывать положение об Отделе, должностные инструкции работников и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию.

5.5.25. Осуществлять контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

5.5.26. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

5.6.1. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города.

5.6.2. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

5.6.3. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

5.6.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6.5. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

5.6.6. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов.

5.6.7. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6.9. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.6.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.6.11. На оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5.6.12. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.6.13. На повышение квалификации за счет средств муниципального бюджета в установленном порядке.

5.6.14. На защиту своих персональных данных.

5.6.15. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе.

5.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатъев