

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

А.Н. Соклаков



2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей должности муниципальной службы муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике.

1.3. Главный специалист принимается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области с согласованием начальника отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее - начальник отдела) и заместителя главы администрации по социальным вопросам муниципального образования Приозерский муниципальный район.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству и Положением об отделе.

2. Квалификационные требования.

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля её выполнения; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по

охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

Умение: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

Главный специалист обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач:

3.1. Разрабатывает основные направления развития молодежной политики в Приозерском районе и осуществляет работу по данным направлениям, вносит предложения по вопросам развития молодежной политики начальнику отдела для последующей реализации муниципальных, а также областных программ, участвует в реализации программных мероприятий.

3.2. Составляет сметы расходов на развитие молодежной политики для реализации программных и иных мероприятий при формировании бюджета муниципального образования.

3.3. Представляет на рассмотрение начальнику отдела необходимые расчеты, обоснования при разработке бюджета для реализации программных мероприятий на соответствующий финансовый год;

3.4. Представляет на рассмотрение начальнику отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике проект бюджетной заявки на финансирование мероприятий, уточнений объемов финансирования программных мероприятий;

3.5. Осуществляет работу по привлечению прочих средств финансирования:
- софинансирование проведения и участия в мероприятиях согласно плану основных мероприятий комитета по молодежной политике Ленинградской области в рамках реализации государственной программы «Устойчивое общественное развитие Ленинградской области», подпрограммы «Молодежь Ленинградской области», «Патриотическое воспитание граждан Ленинградской области»;

3.6. Разрабатывает и реализует календарный план молодежных мероприятий.

3.7. Представляет на рассмотрение начальнику отдела проект подробной сметы расходов на каждое отдельное мероприятие, с разработкой детального плана его проведения;

3.8. Готовит исходную документацию для размещения в необходимых случаях муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с действующим законодательством;

3.9. Предоставляет ежеквартально, а также по истечению календарного года исходную информацию начальнику отдела для подготовки отчета в соответствии с утвержденными формами квартальной и годовой отчетности о ходе реализации программных мероприятий, а также дополнительные сведения по реализации мероприятий по развитию молодежной политики.

3.10. Готовит всю необходимую информацию для организации через средства массовой информации освещения проводимых программных мероприятий, а также путем осуществления информационного сопровождения мероприятий.

3.11. Формирует молодежные делегации района, обеспечивает их участие в региональных, всероссийских, международных мероприятиях.

3.12. Содействует в создании общественных молодежных объединений, молодежных советов, а также координирует деятельность данных объединений.

3.13. Обеспечивает условия для развития молодежной политики на территории Приозерского района.

3.14. Взаимодействует в своей работе:

- с областным комитетом по молодежной политике;
- областным ресурсным добровольческим центром;
- МБУ ФКС «Центр физической культуры, спорта и молодежной политики», МБУ «Физкультурно-оздоровительный и спортивный комплекс «Юность» (бассейн);
- предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;
- общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования;
- молодежными общественными организациями.

3.15. Выполняет работу отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике в соответствии с действующим законодательством, положением об администрации, положением об отделе по физической культуре, спорту и молодежной политике, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, муниципальными правовыми актами.

3.16. Осуществляет выполнение работы отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике, отчитывается перед начальником отдела о выполненной работе.

3.17. Соблюдает нормы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3.18. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, должностных лиц, изданные в пределах полномочий, за исключением незаконных.

3.19. Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

3.20. Своевременно рассматривает обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица муниципального органа и разрешает их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.21. Ведет работу в системе электронного документооборота Ленинградской области (СЭД ЛО).

3.22. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.23. Бережно относится к имуществу работодателя.

3.24. Соблюдает ограничения, запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

4. Права

Для выполнения возложенных обязанностей главный специалист имеет право:

- 4.1. запрашивать от администраций поселений, предприятий, организаций и учреждений района сведения, необходимые для организации работы отдела;
- 4.2. вносить предложения по улучшению работы отдела.

5. Совместно выполняемая работа с руководителем

5.1. Выполнять поручения главы администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и заместителя главы администрации по социальным вопросам.

5.2. Согласовывать с начальником отдела проекты документов, распоряжений, постановлений администрации в соответствии с должностными обязанностями.

6. Совместно выполняемая работа со специалистами

6.1. Выполнять поручения главы администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, заместителя главы администрации по социальным вопросам и начальника отдела.

6.2. Готовить самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации предложения по изменению, отмене (признанию утратившими силу) постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

6.3. В необходимых случаях осуществлять подготовку письменных заключений по вопросам, относящимся к компетенции отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации.

6.4. Принимать участие в разработке документов, касающихся компетенции отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации.

6.5. Оказывать работникам администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, ее структурным подразделениям, содействие по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

6.6. Решение организационных вопросов в ходе подготовки и проведения молодежных и спортивных мероприятий.

7. Ответственность

7.1. За должностной проступок, неисполнение либо ненадлежащее (в том числе несвоевременное) исполнение возложенных обязанностей, не использование прав, предусмотренных должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных для муниципальных служащих ограничений, на главного специалиста налагаются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14,14.1,15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по физической культуре, спорту
и молодежной политике администрации
муниципального образования
Приозерский муниципальный район
Ленинградской области

«4» 12 2019 г.



В.В. Бабак

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Приозерский муниципальный район
Ленинградской области по социальным вопросам

«4» 12 2019 г.



Л.А. Котова

Начальник юридического отдела
администрации муниципального образования
Приозерский муниципальный район
Ленинградской области

«28» 11 2019 год.



И.Н. Михалева