



Администрация Исилькульского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 19.09.2018г.
г. Исилькуль

№ 335

Об утверждении положения об отделе по молодежной политике, физической культуры и спорту и должностных инструкций начальника и специалистов отдела

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 21.02.2018 года № 07 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об отделе по молодежной политике, физической культуры и спорту Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов отдела по молодежной политике, физической культуры и спорту Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-4).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 27.04.2016 года № 145 «Об утверждении положения об отделе по молодежной политике, физической культуры и спорту и должностных инструкций начальника и специалистов отдела» считать утратившим силу.

Глава
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по молодежной политике, физической культуры и спорта
Администрации Исилькульского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по молодежной политике, физической культуры и спорта Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района, обеспечивающим координацию и общее руководство процессом реализации молодежной политики, политики в сфере физической культуры и спорта на территории Исилькульского муниципального района.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется федеральными законами "О физической культуре и спорте в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет свои бланки, печать со своим наименованием, имеет право пользоваться печатью Администрации Исилькульского муниципального района в установленном порядке.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. реализация мероприятий, направленных на создание условий для развития физической культуры и спорта, укрепления здоровья населения Исилькульского муниципального района;

2.1.2. реализация мероприятий, направленных на гармоничное развитие личности, создание условий для культурного, духовного, физического развития молодежи, в том числе самодеятельного творчества, выявление и поддержка одаренных подростков и молодежи;

2.1.3. привлечение детей и молодежи Исилькульского муниципального района к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

2.1.4. осуществление мер по обеспечению защиты прав и законных интересов молодежи, создание условий для решения их социальных, бытовых и материальных проблем;

2.1.5. формирование у молодежи морально-нравственных ценностей, чувства патриотизма, активной жизненной позиции;

2.1.6. организация системной работы по профилактике безнадзорности, правонарушений, наркомании, алкоголизма среди несовершеннолетних и молодежи;

2.1.7. создание условий, гарантий и стимулов для свободной и самостоятельной деятельности детских и молодежных общественных объединений, движений;

2.1.8. обеспечение развития материально-технической базы объектов физической культуры и спорта, молодежной политики на территории Исилькульского муниципального района;

2.1.9. координация, информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности учреждений сферы молодежной политики, физической культуры и спорта;

2.1.10. пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни среди населения Исилькульского муниципального района с использованием средств массовой информации;

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает и реализует долгосрочные целевые программы и проекты в сферах молодежной политики, физической культуры, спорта на территории Исилькульского муниципального района, участвует в реализации областных целевых программ;

3.1.2. планирует деятельность Отдела, вносит предложения и участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов Исилькульского муниципального района по вопросам физической культуры и спорта, молодежной политики;

3.1.3. участвует в формировании бюджета Исилькульского муниципального района по направлениям деятельности Отдела, осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

3.1.4. создает условия для развития подведомственных муниципальных учреждений;

3.1.5. осуществляет контроль за эффективностью деятельности подведомственных учреждений в пределах своей компетенции;

3.1.6. совместно с заинтересованными организациями участвует в проведении исследований в сферах молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.1.7. осуществляет сбор статистической информации, организует учет и предоставление отчетности по вопросам физической культуры и спорта, молодежной политики;

3.1.8. осуществляет комплекс мероприятий по пропаганде спорта и физической культуры, молодежной политики среди населения Исилькульского муниципального района, информационное сопровождение долгосрочных целевых программ и проектов в сферах молодежной политики, физической культуры и спорта, используя средства массовой информации, рекламу, издание информационно-справочных материалов;

3.1.9. содействует созданию некоммерческих организаций, общественных объединений и иных организаций, основной целью деятельности которых является реализация молодежной политики, развитие физической культуры и спорта;

3.1.10. проводит конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.11. участвует в оказании содействия обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики на территории Исилькульского муниципального района;

3.1.12. изучает потребность подведомственных муниципальных учреждений в специалистах в сферах молодежной политики, физической культуры и спорта, формирует систему их подготовки и переподготовки;

3.1.13. осуществляет иные мероприятия по реализации молодежной политики, развитию физической культуры и спорта в Омском муниципальном районе в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Функции в сфере молодежной политики:

3.2.1. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Исилькульского муниципального района, регулирующих отношения в сфере молодежной политики;

3.2.2. осуществляет в пределах своей компетенции мероприятия по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи Исилькульского муниципального района;

3.2.3. принимает участие в разработке и реализации на территории Исилькульского муниципального района программ по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов;

3.2.4. участвует в работе по первичной профилактике наркомании и предупреждению распространения наркотиков;

3.2.5. организует и координирует проведение мероприятий по поддержке детских и молодежных общественных объединений, действующих на территории Исилькульского муниципального района, содействует информационному и методическому обеспечению их деятельности;

3.2.6. проводит или участвует в проведении районных, областных и зональных массовых молодежных, культурных, спортивных, просветительских мероприятий;

3.2.7. изучает потребность Исилькульского муниципального района в специалистах по делам молодежи, формирует систему их подготовки и переподготовки.

3.3. Функции в сфере физической культуры и спорта:

3.3.1. утверждает календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий Исилькульского муниципального района;

3.3.2. организует физкультурные и спортивные мероприятия на территории Исилькульского муниципального района, участвует в их проведении;

3.3.3. осуществляет учет и целевое использование спортивных сооружений, расположенных на территории Исилькульского муниципального района;

3.3.4. организует проведение учебно-тренировочных сборов, участвует в организации и проведении районных, межмуниципальных, областных спортивных соревнований на территории Исилькульского муниципального района в соответствии с действующим законодательством;

3.3.5. организует контроль за соблюдением норм и правил безопасности при проведении массовых, физкультурно-спортивных мероприятий, проводимых на территории Исилькульского муниципального района;

3.3.6. формирует сборные спортивные команды Исилькульского муниципального района и обеспечивает их подготовку и участие в областных соревнованиях;

3.3.7. присваивает в установленном порядке спортивные разряды, представляет в областные органы соответствующую документацию для присвоения почетных званий спортсменам и тренерам, работникам физической культуры и спорта, физкультурным активистам;

3.3.8. фиксирует высшие спортивные результаты на территории Исилькульского муниципального района, в том числе в целях их последующего утверждения в установленном порядке;

3.3.9. участвует в обеспечении подготовки сборных команд Исилькульского муниципального района и их выступлений на всероссийских и международных спортивных соревнованиях.

3.3.10. Участвует в реализации Всероссийского спортивного комплекса ГТО на территории Исилькульского района.

4. Полномочия отдела

4.1. Представляет Администрацию Исилькульского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносит предложения главе Исилькульского муниципального района по совершенствованию молодежной политике, физической культуры и спорта на территории Исилькульского муниципального района.

4.3. Принимает участие в заседаниях коллегий администрации, совещаниях администрации, заседаниях Совета Исилькульского муниципального района.

4.4. Разрабатывает проекты нормативных и правовых актов Исилькульского муниципального района в сфере молодежной политике, физической культуры и спорта.

4.5. Разрабатывает в пределах своей компетенции иные правовые акты и методические пособия.

4.6. Заключает договоры и соглашения от имени главы Исилькульского муниципального района с организациями по вопросам молодежной

политике, физической культуры и спорта.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник.

5.2. Начальник и специалисты отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

5.3. Начальник отдела назначается и освобождается главой Исилькульского муниципального района

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

5.4.2. Отчитывается в сфере молодежной политике, физической культуры и спорту, на заседаниях Совета Исилькульского муниципального района, на коллегии при главе Исилькульского муниципального и аппаратных совещаниях.

5.5. Обязанности в отсутствие начальника отдела исполняет любой специалист отдела, назначенный распоряжением главы муниципального района, и несет персональную ответственность за жизнедеятельность отдела и сохранность имущества.

5.6. Начальник имеет право представлять главе Исилькульского муниципального района штатное расписание отдела, распределение должностных обязанностей между работниками отдела.

6. Имущество отдела

6.1. отдела наделяется всем необходимым имуществом для осуществления деятельности в сфере молодежной политике, физической культуры и спорта на территории Исилькульского муниципального района Омской области.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по молодежной политике,
физической культуре и спорту Администрации
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 44 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование молодёжной политики;
- Управление в сфере физической культуры и спорта;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;
- Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- Развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: создание условий для реализации молодежной политики, политики в сфере физической культуры и спорта на территории Исилькульского муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов;

- организует и координирует проведение мероприятий по поддержке детских и молодежных общественных объединений;
- проводит или участвует в проведении районных, областных и зональных массовых молодежных, культурных, спортивных, просветительских мероприятий;
- разрабатывает и реализация совместно с заинтересованными службами районных целевых программ, направленных на решение проблем занятости, образования, жилищного обеспечения, труда, социальной защиты молодежи, развития предпринимательства, содействие ее физическому, духовному, правовому и патриотическому воспитанию, поддержку деятельности молодежных и детских объединений.
- участвует в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий различного уровня;
- присваивает в установленном порядке спортивные разряды, представляет в областные органы соответствующую документацию для присвоения почетных званий.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Исилькульского муниципального района по социальным вопросам.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту, должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. а) для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту должен обладать следующими базовыми умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника по молодежной политике, физической культуре и спорту должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту, должен иметь высшее профессиональное образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон субъекта Российской Федерации о добровольческой деятельности (волонтерстве);
- Закон субъекта Российской Федерации о патриотическом воспитании в субъекте Российской Федерации;
- Закон субъекта Российской Федерации об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в субъекте Российской Федерации;
- Закон субъекта Российской Федерации о профессиональной ориентации и содействии трудоустройству молодежи в субъекте Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;
- муниципальный правовой акт об организации отдыха детей в каникулярное время;
- порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;
- основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;

- порядок проведения молодёжных форумов и конкурсов.

2.2.3. Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту, на начальника отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

- 3.10. организовать работу по предоставлению муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела;
- 3.11. Организовывать и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением поручений, исполнением документов, обеспечивает их сохранность.
- 3.12. Осуществлять руководство деятельностью отдела, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций.
- 3.13. Вносить предложения о мерах поощрения и наложения взысканий на работников отдела по результатам работы и исполнительской дисциплины в соответствии с действующим законодательством.
- 3.14. Разрабатывать и реализовывать муниципальные целевые программы, районные календарные планы мероприятий.
- 3.15. Координировать деятельность подведомственного муниципального казенного учреждения "Центр по работе с детьми и молодежью", общественных объединений по созданию благоприятных социально-экономических и правовых условий для физического и духовного развития молодежи, в том числе, через деятельность межведомственных советов и комиссий.
- 3.16. Организовывать мероприятия направленные на реализацию Всероссийского спортивного комплекса ГТО на территории Исилькульского района
- 3.17. Утверждать календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий Исилькульского муниципального района;
- 3.18. Организовывать физкультурные и спортивные мероприятия на территории Исилькульского муниципального района, участвует в их проведении;
- 3.19. Вести учет и целевое использование спортивных сооружений, расположенных на территории Исилькульского муниципального района;
- 3.20. Организует проведение учебно-тренировочных сборов, участвует в организации и проведении районных, межмуниципальных, областных спортивных соревнований на территории Исилькульского муниципального района в соответствии с действующим законодательством;
- 3.21. Утверждать сформированные сборные спортивные команды Исилькульского муниципального района и обеспечивает их подготовку и участие в областных соревнованиях;
- 3.22. Присваивать в установленном порядке спортивные разряды, представляет в областные органы соответствующую документацию для присвоения почетных званий спортсменам и тренерам, работникам физической культуры и спорта, физкультурным активистам;
- 3.23. Участвовать в обеспечении подготовки сборных команд Исилькульского муниципального района и их выступлений на всероссийских и международных спортивных соревнованиях.
- 3.24. Разрабатывать и реализовывать долгосрочные целевые программы и проекты в сферах молодежной политики, физической культуры, спорта на территории Исилькульского муниципального района, участвует в

реализации областных целевых программ;

3.25. Вносить предложения и участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов Исилькульского муниципального района по вопросам физической культуры и спорта, молодежной политики;

3.26. Участвует в формировании бюджета Исилькульского муниципального района по направлениям деятельности Отдела, осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

3.27. Осуществлять контроль за эффективностью деятельности подведомственных учреждений в пределах своей компетенции;

3.28. Совместно с заинтересованными организациями участвовать в проведении исследований в сферах молодежной политики, физической культуры и спорта;

2.27. Проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.29. Изучать потребность подведомственных муниципальных учреждений в специалистах в сферах молодежной политики, физической культуры и спорта, формирует систему их подготовки и переподготовки;

3.29. Осуществлять в установленном законодательством порядке сбор информации в области молодежной политики, физической культуры и спорта в соответствии с формами, утвержденными федеральным законодательством.

3.30. Следить за своевременным рассмотрением и представлением документов, поступивших на исполнение; проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых на подпись; обеспечивать качественное их редактирование.

3.31. Содействовать организации пропаганды физкультуры и спорта, здорового образа жизни людей, знаний о физической культуре и спорте среди населения с использованием СМИ.

3.32. Содействовать организации освещения мероприятий в СМИ, на официальном сайте администрации Исилькульского муниципального района, в сети Интернет.

3.33. Содействовать участию районных коллективов, спортивных команд, молодежных объединений в областных и районных мероприятиях.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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 молодежной политике, физической культуре и спорту, работников структурных подразделений МКУ ЦРДиМ;

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

4.4. Самостоятельно принимать решения по исполнению поступающих информации, контролировать сроки выполнения заданий вышестоящих организаций. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной коллектива.

5. Ответственность

Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исыкульского района, специалистов Администрации Исыкульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- подписывать заключения и иные документы отдела
- выбор метода выполнения поставленных задач.

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. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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 для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги отделом не оказываются гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями
- количество выполненных работ:
- соблюдение сроков выполнения работ
- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки

_____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по молодежной политике,
физической культуре и спорту Администрации
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области далее главный специалист отдела является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста архивного сектора относится к старшей группе должностей (пункт 45 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование молодёжной политики;
- Управление в сфере физической культуры и спорта;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;
- Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- Развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: создание условий для реализации молодежной политики, политики в сфере физической культуры и спорта на территории Исилькульского муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов;
- организует и координирует проведение мероприятий по поддержке детских и молодежных общественных объединений;
- проводит или участвует в проведении районных, областных и зональных массовых молодежных, культурных, спортивных, просветительских мероприятий;
- участвует в организации и проведении районных, межмуниципальных, областных спортивных соревнований;
- присваивает в установленном порядке спортивные разряды, представляет в областные органы соответствующую документацию для присвоения почетных званий.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Главный специалист отдела 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:

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон субъекта Российской Федерации о патриотическом воспитании в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации о профессиональной ориентации и содействии трудоустройству молодежи в субъекте Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

- порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;
- 3.10. Готовить информацию по запросам из Министерства молодежной политике, физической культуры и спорта Омской области и других областных структурных хозяйствующих субъектов.
- 3.11. Организовывать и координировать работу поселений Исилькульского района, а также служб и ведомств системы профилактики по антиалкогольной деятельности и пропаганде здорового образа жизни на территории муниципального района.
- 3.12. Осуществлять организационную работу (оформление повестки дня, протоколов, разработка ежемесячных и годовых планов работы, проектов решений) заседания:
 - районной эвакуационной комиссии;
 - муниципального штаба по взаимодействию и координации ДНД;
- 3.13. Организовывать и координировать работу поселений Исилькульского района, а также служб и ведомств системы профилактики по пропаганде здорового образа жизни на территории муниципального района.
- 3.14. Организовывать и координировать деятельность штабов поселений Исилькульского района по взаимодействию в области организации участия граждан в охране общественного порядка, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.15. Размещать на официальном сайте Администрации Исилькульского

3.16. Осуществлять методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ с некоммерческими организациями и подведомственными учреждениями Администрации Исилькульского муниципального района:

- изучать и обобщать опыт, результаты по данному направлению деятельности;

3.17. Готовить годовые, ежемесячные, ежеквартальные планы и отчеты по работе:

- эвакуационной комиссии

- муниципального штаба по взаимодействию штаба по взаимодействию и координации ДНД

3.18. Готовить письменные ответы на обращения граждан.

3.19. Готовить текущую и оперативную информацию в вышестоящие организации по вопросам, входящим в функции отдела;

3.20. Осуществлять координационную работу по вопросам реализации молодежной политики, физической культуры и спорта в Исилькульском муниципальном районе Омской области.;

3.21. Выполнять иные поручения руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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 молодежной политике, физической культуре и спорту Исилькульского муниципального района

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

5. Ответственность

Главный специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

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. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела по молодежной политике, физической культуре и спорта
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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 для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги отделом не оказываются гражданам и организациям

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие или наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__» _____ 20__ года _____

Начальник отдела по молодежной политике,
физической культуре и спорту

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)
на руки

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись)

Должностная инструкция
ведущего специалиста отдела по молодежной политике, физической
культуры и спорта администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по молодежной политике, физической культуры и спорта администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 46 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование молодёжной политики;
- Управление в сфере физической культуры и спорта;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;
- Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- Развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела по молодежной политике, физической культуры и спорта: создание условий для реализации молодежной политики, политики в сфере физической культуры и спорта на территории Исилькульского муниципального района.

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

- участвует в проведении исследований в сферах молодежной политики, физической культуры и спорта;

- осуществляет сбор статистической информации, организует учет и предоставление отчетности по вопросам физической культуры и спорта, молодежной политики;
 - осуществляет комплекс мероприятий по пропаганде спорта и физической культуры, молодежной политики среди населения Исилькульского муниципального района, информационное сопровождение долгосрочных целевых программ и проектов в сферах молодежной политики, физической культуры и спорта, используя средства массовой информации, рекламу, издание информационно-справочных материалов;
 - участвует в оказании содействия обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики на территории Исилькульского муниципального района;
- 1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.
- 1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела по молодежной политике, физической культуры и спорта Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности ведущего специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист отдела 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. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Ведущий специалист отдела 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:

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон субъекта Российской Федерации о патриотическом воспитании в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в субъекте Российской Федерации;

- Закон субъекта Российской Федерации о профессиональной ориентации и содействии трудоустройству молодежи в субъекте Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

- порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по молодежной политике, физической культуры и спорту Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. 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;
- 3.10. Готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации Исылкульского муниципального района, осуществлять контроль за их исполнением.
- 3.11. Формировать календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий Исылкульского муниципального района;
- 3.12. Организовывать физкультурные и спортивные мероприятия на территории Исылкульского муниципального района, участвует в их проведении;
- 3.13. Осуществлять учет и целевое использование спортивных сооружений, расположенных на территории Исылкульского муниципального района;
- 3.14. Изучать потребность в организации и проведение учебно-тренировочных сборов, участвовать в организации и проведении районных, межмуниципальных, областных спортивных соревнований на территории Исылкульского муниципального района в соответствии с действующим законодательством;
- 3.15. Организовать контроль за соблюдением норм и правил безопасности при проведении массовых, физкультурно-спортивных мероприятий, проводимых на территории Исылкульского муниципального района;
- 3.16. Формировать сборные спортивные команды Исылкульского муниципального района и обеспечивать их подготовку и участие в

областных соревнованиях;

3.17. Предоставлять в установленном порядке документацию для присваивания спортивных разрядов, представлять в областные органы соответствующую документацию для присвоения почетных званий спортсменам и тренерам, работникам физической культуры и спорта, физкультурным активистам;

3.18. Проводить работу по фиксации высшие спортивные результаты на территории Исилькульского муниципального района, в том числе в целях их последующего утверждения в установленном порядке;

3.19. Участвовать в обеспечении подготовки сборных команд Исилькульского муниципального района и их выступлений на всероссийских и международных спортивных соревнованиях;

3.20. Проводить на территории Исилькульского района комплекс мер по приему нормативов Всероссийского комплекса ГТО;

3.21. Организовывать прием нормативов и регистрацию Всероссийского комплекса ГТО.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ведущий специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту 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 молодежной политике, физической культуры и спорту, работников структурных подразделений.

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

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела по молодежной политике, физической культуры и спорта 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;
- 5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;
- 5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства
- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;
- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исилькульского района, специалистов Администрации Исилькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- подписывать заключения и иные документы отдела
- выбор метода выполнения поставленных задач.

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. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных

правовых актов, управленческих и иных решений как по вопросам деятельности отдела, так и в целом деятельности Администрации Исилькульского муниципального района;

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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 для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями, гражданами и общественными объединениями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги отделом не оказываются гражданам и организациям

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела по молодежной политике, физической культуры и спорта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего являются:

-своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

-соблюдение сроков выполнения работ;

- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;

- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «___» _____ 20__ года _____

Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)