

Утверждаю  
Глава муниципального района  
Т. В. Павлова  
" " 2023 года

**Должностная инструкция  
ведущего специалиста отдела по молодежной политике и  
организационным вопросам Администрации Мошенского  
муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по молодежной политике и организационным вопросам Администрации Мошенского муниципального района (далее- ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (пункт 4 подраздела 2 раздела 2 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, ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

регулирование молодежной политики.

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.

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

реализация приоритетных направлений государственной молодежной политики на территории муниципального района;

реализация молодежных проектов и программ на территории муниципального района;

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

обеспечение выполнения мероприятий по реализации в муниципальном районе федеральной, региональной и муниципальной молодежной политики;

организация работы по патриотическому воспитанию детей и молодежи;

организация взаимодействия с молодежными и иными общественными организациями и объединениями в части решения молодежных проблем, развития и поддержки молодежных инициатив;



организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.7. С ведущим специалистом отдела по молодежной политике и организационным вопросам при приеме на работу заключается письменный трудовой договор, подписываемый Главой муниципального района.

1.8. Ведущий специалист отдела по молодежной политике и организационным вопросам непосредственно подчиняется заведующему отделом.

## **2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы, направлению подготовки, или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Ведущий специалист 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:

2.2.2.1. Федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральный закон от 04 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года № 2403-р «Основы государственной молодежной политики на период до 2025 года».

7 Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года;

Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 года

№ 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;



#### 2.2.2.2.Областные нормативные правовые акты:

Областной закон Новгородской области от 02.06.2014 № 553-ОЗ «О памятных датах Новгородской области»;

#### 2.2.2.3.Муниципальные нормативные правовые акты:

Устав Мошенского муниципального района;

Инструкция по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района, утвержденная постановлением Администрации муниципального района ;

#### 2.2.2.1..Иные знания:

понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

виды и цели молодежных организаций;

принципы организации и деятельности молодежи;

порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ;

методы профилактической работы с молодежью;

основы патриотического воспитания молодежи;

основы возрастной и социальной психологии;

особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

составлять проекты нормативных документов, планов по приоритетным направлениям государственной молодежной политики, по реализации молодежных проектов и программ;

осуществлять взаимодействие с молодежными и иными общественными организациями и объединениями в части решения молодежных проблем, развития и поддержки молодежных инициатив, в том числе: поддержка молодежного предпринимательства, добровольческая (волонтерская) деятельность, формирование культуры межнациональных и межконфессиональных отношений в молодежной среде;

разрабатывать проекты положений о проведении конкурсов, фестивалей, акций;

принимать участие в организации и проведении мероприятий различного уровня.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по молодежной политике и организационным вопросам Администрации



Мошенского муниципального района, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. 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.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

3.8. 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.

3.9. Организует работу с молодежью района.

3.10. Организует взаимодействие с комитетом по молодежной политике Новгородской области, учреждениями, общественными объединениями, по вопросам:

молодежной политики;

противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ, пропаганде здорового образа жизни (далее ЗОЖ);

патриотического воспитания;

волонтерского движения.

3.11. Участвует в разработке программ и проектов:

по реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики;

в сфере противодействия наркомании, токсикомании, алкоголизму, табако-курению;

3.12. Разрабатывает предложения по приоритетным направлениям: государственной молодежной политики;



профилактики наркомании, токсикомании;  
здорового образа жизни.

3.13. Организует деятельность образовательных организаций по осуществлению молодежной политики и профилактики наркомании, токсикомании и других ПАВ, обеспечивает проведение мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися в общеобразовательных организациях (в части своей компетенции).

3.14. Осуществляет реализацию муниципальных программ по работе с детьми и молодежью;

3.15. Организует участие молодежи в межрегиональных, областных и районных фестивалях, конкурсах, праздниках и других мероприятий в области молодежной политики;

3.16. Организует проведение опросов и тестирований по молодежным проблемам;

3.17. Организует участие в реализации проектов по работе с молодой семьей;

3.18. Участвует в организации деятельности поисковых отрядов, объединений, экспедиций по поиску и захоронению останков погибших воинов;

3.19. Участвует в создании молодежных объединений, подростковых клубов, общественных организаций различной направленности для молодежи, в том числе по организации деятельности профильных лагерей;

3.20. Осуществляет разработку проектов муниципальных правовых актов Мошенского муниципального района, по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

3.21. Осуществляет работу по информационному наполнению разделов официального сайта Мошенского муниципального района по направлениям:

государственной молодежной политики;  
профилактики наркомании, токсикомании;  
здорового образа жизни.

3.22. Осуществляет подготовку статистической отчетности, методических материалов, пособий, отчетов и информации по вопросам государственной молодежной политики, профилактики наркомании, токсикомании, здорового образа жизни.

3.23. Участвует в заседаниях комиссий Администрации Мошенского муниципального района, осуществляет по поручению заведующего отделом ведение протоколов комиссий, заседаний и иных мероприятий.

3.24. Организует работу общественных объединений, рабочих групп по реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики, по реализации молодежных проектов и программ,

3.25. Организует работу по патриотическому воспитанию детей и молодежи, в том числе:

контролирует деятельность патриотических клубов, формирований;  
участвует в организации и проведении мероприятий патриотической направленности.



3.26. Взаимодействует с Новгородской областной общественной организацией «Поисковая экспедиция «Долина» памяти Н.И.Орлова», предоставляет информацию о деятельности поисковых отрядов, участвует в организации мероприятий по уходу за воинскими захоронениями.

3.27. Организует работу с молодежными и иными общественными организациями и объединениями в части поддержки молодежного предпринимательства, добровольческой (волонтерской) деятельности, формирования культуры межнациональных и межконфессиональных отношений в молодежной среде.

3.28. Осуществляет своевременное внесение информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.27. Обеспечивает полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.28. Осуществляет мониторинг качества предоставления оказываемых муниципальных услуг на территории муниципального района, а также общей удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг.

3.29. Осуществляет организацию работы по соблюдению законодательства о персональных данных при сборе, обработке и хранении персональных данных.

В целях защиты персональных данных, обрабатываемых ведущим специалистом:

осуществляет обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивает обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускает обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускает объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывает только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверяет, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивает точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;



осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожает обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускает обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

следит за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывает их третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист комитета образования и культуры 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. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. Входить в состав постоянных и временных комиссий, создаваемых Администрацией муниципального района.

4.4. Вносить предложения заведующему отделом о совершенствовании деятельности отдела.

4.5. Знакомиться в пределах своей компетенции с поступающими в Администрацию муниципального района информационными сообщениями, а также документами, материалами, правовыми и нормативными актами.



4.6. Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

4.7. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения любой организационно-правовой формы собственности.

4.8. Пользоваться организационно-техническими средствами отдела по молодежной политике и организационным вопросам.

## **5. Ответственность**

Ведущий специалист отдела по молодежной политике и организационным вопросам 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 разглашение государственной и иной, охраняемой законом, тайны, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение трудовой дисциплины.

5.6. За обеспечение сохранности вверенных ему документов, материальных ценностей и имущества.

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

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

Ведущий специалист отдела по молодежной политике и организационным вопросам обязан самостоятельно:

6.1. Осуществлять работу по информационному пополнению разделов официального сайта Мошенского муниципального района в части должностных обязанностей.

6.2. Контролировать деятельность патриотических клубов, формирований, участвовать в организации и проведении мероприятий патриотической направленности.

6.3. Осуществлять своевременное внесение информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».



6.4. Обеспечивать полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

6.5. Осуществлять реализацию муниципальных программ по работе с детьми и молодежью;

6.6. Организовывать участие молодежи в межрегиональных, областных и районных фестивалях, конкурсах, праздниках и других мероприятий в области молодежной политики;

6.7. Организовывать проведение опросов и тестирований по молодежным проблемам;

6.8. Реализовывать проекты по работе с молодой семьей;

6.9. Осуществляет подготовку статистической отчетности, отчетов и информации по вопросам государственной молодежной политики, профилактики наркомании, токсикомании, здорового образа жизни;

6.10. Организовывать работу общественных объединений, рабочих групп по реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики, по реализации молодежных проектов и программ,

6.12. Организовывать работу по патриотическому воспитанию детей и молодежи.

## **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. Подготовка проектов письменных ответов на обращения граждан.

7.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

7.3. Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7.4. Подготовка аналитических (информационных) материалов по направлению деятельности.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района определены Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района, порядками.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Думы Мошенского муниципального района определены Регламентом Думы Мошенского муниципального района.



8.3. Сроки и процедуры предоставления муниципальных услуг определены Административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг.

**9. Порядок служебного взаимодействия  
муниципального служащего в связи с исполнением им должностных  
обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими  
служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. С муниципальными служащими отдела в соответствии с должностной инструкцией, положением об отделе по молодежной политике и организационным вопросам Администрации Мошенского муниципального района, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района.

9.2. С муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального района в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации Мошенского муниципального района, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ.

9.3. С депутатами Думы Мошенского муниципального района в соответствии с Регламентом Думы Мошенского муниципального района.

9.4. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, должностной инструкцией.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и  
организациям**

Ведущий специалист участвует в предоставлении муниципальной услуги: Предоставление консультативной помощи молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Показатели эффективности			
№ п/п	Показатели	Варианты оценок	Баллы
11.1.	Количество подготовленных проектов	от 1 до 5	3



	МПА и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации (за отчетный период):		
		от 3 до 10	5
		свыше 10	10
11.2.	Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока	100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение	10
		менее 100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение	0
11.3.	Выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами в сфере молодежной политики	выполняется 90% показателей	10
		не выполняется 90% показателей	0
11.5.	Доля молодежи участвующей в проектах и программах (федеральных, региональных, местных) в сфере молодежной политики	выполняется	10
		не выполняется	0
11.6.	Доля молодежи, занимающейся в патриотических клубах	выполняется	10
		не выполняется	0
11.7.	Количество проведенных дней воинской славы России, мероприятий к государственным праздникам и памятным датам истории России и Новгородской земли	24 и более	10
		менее 24	0
11.8.	Доля граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью	выполняется	10
		не выполняется	0



11.9	Доля молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 35 лет (%).	выполняется	10
		не выполняется	0
11.10	Доля молодых людей, вовлеченных в реализуемые органами местного самоуправления муниципального района проекты и программы в общем количестве молодежи в возрасте от 14 до 35 лет(%).	выполняется	10
		не выполняется	0

Управляющий Делами \_\_\_\_\_



Т.Е.Спирина

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

Второй экземпляр получил на руки \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023



