# Утверждаю

Руководитель управления образования и

молодежной политики администрации

городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Бакуменко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

###### Управление образования и молодежной политики

администрации городского округа город Воронеж

## **Должностная инструкция**

**заместителя начальника отдела по работе с молодежью**

1. ***Общие положения.***

1.1. Заместитель начальника отдела по работе с молодежью управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – заместитель начальника отдела) является муниципальным служащим. Должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления образования и молодежной политики.

1.3. На должность заместителя начальника отдела принимаются лица, имеющие высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы.

* 1. Заместитель начальника отдела должен знать:

- Конституцию РФ,

- Устав городского округа город Воронеж,

- законодательство о труде,

- законодательство о муниципальной службе,

- закон «Об образовании в Российской Федерации»,

- законодательство в сфере организации отдыха детей;

- законодательство в сфере организации работы с молодежью;

- типовые положения об образовательных учреждениях,

- инструкцию по делопроизводству,

- регламент администрации городского округа,

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности,

- правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж,

- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

* 1. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по работе с молодежью управления образования и молодежной политики.
  2. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное начальником отдела в установленном порядке.
  3. На заместителя начальника отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».
  4. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

- положением об управлении образования и молодежной политики,

- положением об отделе по работе с молодежью,

- настоящей должностной инструкцией,

- Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 № 1 609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

1. Должностные обязанности.

Заместитель начальника отдела обязан:

2.1. Курировать вопросы организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Обеспечивать текущее и перспективное планирование деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию по согласованию с начальником отдела.

* 1. Обеспечивать организационное и правовое сопровождение мероприятий по отдыху детей городского округа, деятельности муниципальных объектов детского отдыха.
  2. Готовить в рамках имеющихся полномочий предложения по развитию муниципальной инфраструктуры детского отдыха.
  3. Осуществлять координацию деятельности сотрудников отдела по вопросам, входящим в компетенцию.
  4. Готовить проект приказа об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Центр детского отдыха «Перемена». Организовывать контроль выполнения муниципального задания в форме документарных и выездных проверок в пределах компетенции Отдела, организовывать подготовку отчета о выполнении муниципального задания.
  5. Организовывать проведение заседаний городской межведомственной комиссии по организации отдыха детей в каникулярное время.
  6. Организовывать, в части касающейся объектов отдыха детей, проведение заседаний комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации, образующей социальную инфраструктуру для детей.

2.9. Проводить мониторинг исполнения постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, решений Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области по вопросам, входящим в компетенцию.

2.10. Разрабатывать предложения в муниципальные программы по вопросам входящим в компетенцию, готовить предложения в план работы управления образования и молодежной политики по вопросам детского отдыха, отчеты по курируемым вопросам.

2.11. Обеспечивать подготовку и проведение совещаний, семинаров, форумов по вопросам отдыха детей городского округа.

2.12. Разрабатывать и организовывать разработку проектов распорядительных и правовых документов администрации городского округа, решений Воронежской городской Думы по вопросам организации отдыха детей.

2.13. Готовить и организовывать работу по подготовке сведений в Правительство Воронежской области, главе городского округа, средства массовой информации о подготовке, проведении и итогах организации отдыха детей городского округа, состоянии инфраструктуры, предназначенной для организации отдыха детей.

2.14. Участвовать в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

2.15. Проводить работу с обращениями граждан в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. Выполнять иные поручения по вопросам организации отдыха детей и работы с молодежью.

* 1. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.18. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

1. ***Права.***

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ***Ответственность*.**

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несет ответственность за несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

**Начальник отдела по работе с молодежью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а):

***\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.