

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Мурманской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Мурманской области заместитель начальника отдела молодежной
политики и развития молодежных движений Комитета молодежной
политики Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Государственный гражданский служащий Мурманской области (далее – гражданский служащий) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

1.2. В Комитете молодежной политики Мурманской области (далее – Комитет) гражданский служащий замещает должность заместитель начальника отдела молодежной политики и развития молодежных движений (далее – заместитель начальника отдела).

1.3. В Реестре должностей государственной гражданской службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители», замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование молодежной политики.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация и проведение общественных мероприятий в сфере молодежной политики, развитие молодежных движений.

1.6. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности председателем Комитета молодежной политики Мурманской области, либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – председатель).

1.7. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела молодежной политики и развития молодежных движений, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – начальник отдела), заместителю председателя Комитета молодежной политики Мурманской области (далее – заместитель председателя), председателю.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Комитета на иного гражданского служащего.

1.9. Заместитель начальника отдела замещает иного гражданского служащего отдела молодежной политики и развития молодежных движений (далее – отдел) на период временного его отсутствия на основании приказа Комитета.

1.10. Совмещение должностей и функций заместителю начальника отдела не рекомендуется.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования согласно приложению к должностному регламенту.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;
- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

3.2. Исходя из возложенных на отдел функций и задач заместитель начальника отдела выполняет следующие обязанности:

3.2.1. Участвует в разработке и реализации государственных программ Мурманской области в сфере молодежной политики и развития молодежных движений.

3.2.2. Участвует в осуществлении пропаганды здорового образа жизни.

3.2.3. Осуществляет меры государственной поддержки общественных молодежных и детских объединений в порядке, установленном законодательством Мурманской области.

3.2.4. Осуществляет контроль деятельности учреждений молодежной политики подведомственных Комитету, в части проведения молодежных мероприятий, форумов, акций.

3.2.5. Обеспечивает подготовку и направление в федеральные органы государственной власти ходатайств для награждения ведомственными наградами.

3.2.6. Обеспечивает организацию и проведение церемоний награждения премиями, почетными грамотами, грамотами и благодарностями за заслуги в сфере молодежной политики.

3.2.7. Участвует в работе по осуществлению Комитетом функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на

содержание Комитета и реализацию возложенных на него функций в части молодежной политики.

3.2.8. Подготавливает обоснованные ответы на обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.2.9. Участвует в работе по осуществлению Комитетом функций государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере молодежной политики, в том числе осуществляет подготовку технических заданий и обоснования начальных максимальных цен контрактов.

3.2.10. Готовит отчеты, доклады, предложения, аналитические и справочные материалы Губернатору Мурманской области, заместителям Губернатора Мурманской области, депутатам Мурманской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.11. Обеспечивает соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль Аппаратом Правительства Мурманской области, а также поручений Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области.

3.2.12. Готовит проекты протоколов рабочих совещаний, встреч, заседаний.

3.2.13. Готовит предложения в планы мероприятий Правительства Мурманской области, Комитета в целях реализации государственной молодежной политики.

3.2.14. Организует и проводит совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3.2.15. Осуществляет информирование молодежи в части молодежных проектов, событий, мероприятий, форумов, акций и проектов.

3.2.16. Оказывает содействие молодежным общественным объединениям, социальным учреждениям, фондам, иным учреждениям и организациям, деятельность которых связана с реализацией молодежной политики.

3.2.17. Разрабатывает и реализует совместно с другими исполнительными органами государственной власти Мурманской области комплекс мер, направленных на формирование у молодежи системы ценностных ориентаций в отношении семьи, содействие молодым гражданам в решении жилищной проблемы.

3.2.18. Организует обучение специалистов в части реализации молодежной политики, подготовку и переподготовку кадров молодежных и детских объединений.

3.2.19. Исполняет иные устные и письменные поручения председателя, заместителя председателя, начальника отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.3. Заместитель начальника отдела обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять председателя, заместителя председателя, начальника отдела,

органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п. 1 ст. 11);

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п. 2 ст. 11).

3.4. Заместитель начальника отдела обязан представлять лицу, ответственному за противодействие коррупции в Министерстве, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о расходах.

3.5. В соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 21.01.2011 № 110-РП «Об утверждении регламента размещения информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области» заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального интернет-ресурса по разделам, отнесенным к компетенции отдела; не реже двух раз в месяц осуществляет мониторинг информации, размещенной на интернет-ресурсе, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах интернет-ресурса.

3.6. В целях повышения исполнительской дисциплины, заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области.

4. Права заместителя начальника отдела

4.1. Основные права заместителя начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

- 4.2.1. быть ознакомленным с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- 4.2.2. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

- 4.2.3. осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, поручениями Губернатора и Правительства Мурманской области, председателя, заместителя председателя, начальника отдела.

5. Ответственность заместителя начальника отдела

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную

российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Согласно ст. 15 Федерального закона заместителя начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

5.3. Заместителя начальника отдела несет персональную ответственность, установленную Российским законодательством за разглашение и (или) утрату информации, предоставляющей персональные данные работников Комитета.

6. Перечень вопросов, по которым заместителя начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

При исполнении должностных обязанностей заместителя начальника отдела в пределах своей компетенции вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- визирования проектов документов (решений), которые представили государственные служащие Комитета, в случае согласия с их содержанием.
- представления гражданскими служащими отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей;
- распределения должностных обязанностей гражданских служащих отдела по согласованию с начальником отдела, заместителем председателя;
- контроль за исполнением гражданскими служащими своих должностных обязанностей и исполнения поручений начальника отдела, заместителя председателя, председателя.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам:

- постановлений Правительства Мурманской области, постановлений Губернатора Мурманской области по реализации государственных программ в сферах взаимодействия с общественными организациями, государственной молодежной политики;
- распоряжений Губернатора Мурманской области, распоряжений Правительства Мурманской области;
- приказов Комитета и иных документов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности заместителя начальника отдела

Сроки и процедуры подготовки и согласования проектов документов, порядок их рассмотрения и принятия регулируются Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных исполнительных органов, гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с государственными гражданскими служащими Комитета, государственными служащими иных исполнительных органов Мурманской области, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

9.2. Поручения и указания заместителя начальника отдела по вопросам деятельности отдела даются начальником отдела, заместителем председателя, председателем в устной или письменной форме.

9.3. В соответствии с возложенными функциями заместитель начальника отдела взаимодействует в пределах своей компетенции с другими

гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

10. Перечень государственных услуг,

**оказываемых заместителем начальника отдела гражданам и организациям
в соответствии с административным регламентом
исполнительного органа**

Заместитель начальника отдела государственных услуг не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
заместителя начальника отдела**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

11.1. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

11.2. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.3. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.