

Главное управление Смоленской области по делам молодежи  
и гражданско-патриотическому воспитанию

Утверждаю  
Начальник Главного управления  
Смоленской области по делам молодежи и  
гражданско-патриотическому воспитанию



*О.В. Иванов*  
О.В. Иванов

*15 декабря* 2019

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

Государственного гражданского служащего Смоленской области,  
замещающего должность начальника отдела по делам молодежи  
Главного управления Смоленской области по делам молодежи  
и гражданско-патриотическому воспитанию

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела по делам молодежи Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию.

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность начальника отдела по делам молодежи Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию (далее – начальник отдела) отнесена:

1.2.2. К категории «Руководители».

1.2.3. К группе «ведущая», категории «В».

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся: консультант отдела по делам молодежи, главный специалист отдела по делам молодежи, ведущий специалист отдела по делам молодежи, специалист 1-й категории отдела по делам молодежи.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела по делам молодежи.

1.7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, Положением о Департаменте, Положением об отделе, а также настоящим Регламентом.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные навыки работы включают в себя:

- умение работать с людьми;
- владение приемами межличностных отношений;
- ведение деловых переговоров;
- анализ и обобщение информации;
- планирование и контроль;
- навыки организации личного труда, эффективной и последовательной организации работы во взаимосвязи с другими отделами, ведомствами;
- системный подход к решению задач;
- принятие управленческого решения;
- работу с нормативными правовыми актами и применение их на практике;
- проведение аналитической работы, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- использование современных средств, методов и технологий работы с информацией;
- навыки публичных выступлений, делового письма;
- владение компьютерной и другой оргтехникой.

Начальник отдела должен владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера: с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционной системе; с электронной почтой; в текстовых редакторах; с электронными таблицами; базами данных, а также другими специальными навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законодательные и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей с учетом задач и функций отдела.
- Государственное устройство Российской Федерации, структуру органов исполнительной власти Смоленской области (далее – органы исполнительной власти), иных областных государственных органов.
- Основные направления государственной молодежной политики.
- Основы педагогики, социологии и управленческой психологии.
- Передовой опыт работы с молодежью.
- Правила внутреннего трудового распорядка Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности начальника отдела:

3.1.1. Планирует и осуществляет руководство работой отдела по делам молодежи (далее - отдел), определяет служебные задания его работникам.

3.1.2. Организует подготовку документов и проведение мероприятий, связанных с исполнением Главным управлением функций государственного органа Смоленской области по реализации государственной молодежной политики на территории Смоленской области.

3.1.3. Разрабатывает проекты программ развития перспективных направлений развития молодежной политики в Смоленской области в рамках своих направлений работы.

3.1.4. Организует в пределах своей компетенции выполнение планов работы Главного управления и отдела.

3.1.5. Повышает свой профессиональный уровень в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

3.1.6. Изучает и анализирует изменения в законодательстве Российской Федерации, результаты проводимых исследований, научных разработок, мнений ученых, государственных и политических деятелей для проведения квалифицированных и оперативных консультаций.

3.1.7. Участвует в организации встреч делегаций и творческих групп из субъектов Российской Федерации и зарубежных стран.

3.1.8. Осуществляет организационную работу по проведению массовых молодежных мероприятий, проводимых в рамках реализации молодежной политики (творческие вечера, фестивали, концерты, концерты-акции и т.д.).

3.1.9. Осуществляет меры по охране прав и законных интересов молодых граждан путем подготовки запросов и обращений в органы государственной власти, местного самоуправления, правоохранительные органы, организации и учреждения, участвующие в реализации на территории Смоленской области молодежной политики.

3.1.10. Организует социологические исследования по проблемам молодежи.

3.1.11. Участвует в общественной экспертизе проектов и программ, представленных детскими и молодежными объединениями, клубами, структурами по делам молодежи органов местного самоуправления.

3.1.12. Координирует и контролирует работу СОГБУК «Молодёжный центр-музей имени адмирала Нахимова».

3.1.13. В установленном порядке осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам деятельности отдела по делам молодежи, государственной молодежной политики, входящим в его компетенцию.

3.1.14. Представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также сведения об обязательствах имущественного характера.

3.1.15. Осуществляет разработку и реализацию плана мероприятий («дорожной карты») по содействию конкуренции в Смоленской области на 2019-2022 года при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Смоленской области.

3.1.16. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями начальника Главного управления.

3.1.1.7. Соблюдает иные предусмотренные федеральными законами, областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области обязанности гражданского служащего.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. Начальник отдела обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, начальник отдела имеет право:

4.2. Представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции, в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

4.3. Осуществлять координацию деятельности государственных учреждений, являющихся в соответствии с уставами социальными и иными службами для молодежи, и находящимися в ведении Главного управления и отдела.

4.4. Получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Главного управления, Администрации Смоленской области, органов исполнительной власти, иных государственных органов Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации Смоленской области, иных органов исполнительной власти.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Правил внутреннего распорядка Главного управления, превышение своих служебных полномочий.

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к начальнику отдела применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением о премировании государственных гражданских служащих Главного управления.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции, при необходимости обеспечив их согласование с начальником Главного управления, его заместителем.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения: по вопросам, входящим в его компетенцию по направлению деятельности, не требующих согласования с начальником Главного управления, его заместителем.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела принимает участие в: подготовке проектов приказов Главного управления и проектов нормативно-правовых актов Администрации Смоленской области по направлениям своей деятельности, осуществляет сбор и анализ служебной информации.

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

8.1. Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с областным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Смоленской области», регламентом Администрации Смоленской области и регламентом Главного управления.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Поручения и указания начальнику отдела даются начальником Главного управления, его заместителем в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела по делам молодежи, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Главного управления, его заместителя.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности и гражданского служащего**

10.1. Показателями эффективности являются качество подготовки проектов нормативно-правовой документации по направлениям деятельности отдела, рассмотрения жалоб и заявлений, качество исполнения полученных заданий, результатов мероприятий, направленных на развитие молодежной политики в Смоленской области.

При оценке деятельности учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Заместитель начальника  
Главного управления



А.А. Гапеева

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой,  
кадровой работы, финансового  
и организационного обеспечения



В.А. Хазраткулов