|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО** Заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **советник главы администрации города по работе с молодежью**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава администрации города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | |

* + - 1. Общие положения

1. Должностная инструкция советника главы администрации города по работе с молодежью (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность советника главы администрации города по работе с молодежью (далее – советник).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: глава города Чебоксары и советник.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 31.05.2019;
* стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 31.05.2019;
* справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1. Должность советникаявляется должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности, – «Регулирование молодежной политики».
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности, – «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью».
4. Основными задачами советника являются:

* реализация молодежной политики на территории города Чебоксары;
* организация общественно-политической работы с молодежью города Чебоксары, поддержка созидательной и гражданской активности молодежи.
* формирование положительного имиджа администрации города и повышения престижа муниципальной службы среди молодежи.

1. Советник подчиняется в функциональном и административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность советника по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
3. Советник назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должность предшествует согласование кандидатуры в Управлении Главы Чувашии по молодежной политике.
4. В период временного отсутствия советника его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Советник выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города.
6. Все подготавливаемые советником документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
7. Разногласия, возникающие между советником и муниципальными служащими администрации города, разрешаются непосредственным руководителем.
   * + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности советника являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Филология» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
  2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
  3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
  4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет), в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой и служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); эффективно планировать свою работу; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями госорганов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
     + 1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задачна советника возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере реализации молодежной политики на территории города Чебоксары:**
     1. участвовать в планировании и реализации муниципальных программ города по направлениям реализации молодежной политики;
     2. участвовать в планировании и реализации мероприятий по повышению уровня правового просвещения, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, по популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций, по профилактике правонарушений среди молодежи, по пропаганде здорового образа жизни и т.д.;
     3. участвовать в организации и работе городских координационных и совещательных органов в сфере молодежной политики (Молодежного правительства города, Молодежного кадрового резерва при главе администрации города, комиссии по назначению стипендии главы администрации города для одаренных и талантливых детей и молодежи и т.д.)
     4. участвовать в организации и проведении конкурсов, фестивалей и иных мероприятий в сфере молодежной политики;
     5. участвовать в разработке и реализации мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи;
     6. участвовать в организации и осуществлении мониторинга реализации молодежной политики на территории города Чебоксары, в разработке предложений по ее усовершенствованию;
     7. иные функции, связанные с реализацией молодежной политики на территории города Чебоксары, по поручению непосредственного руководителя.
  2. **В сфере организации общественно-политической работы с молодежью города Чебоксары, поддержки созидательной и гражданской активности молодежи:**
     1. участвовать в организации работы по формированию и поддержанию у молодежи чувства ответственности за судьбу Российской Федерации и Чувашской Республики, по укреплению патриотизма и российской гражданской идентичности;
     2. участвовать в организации работы по патриотическому, духовно-нравственному и общественно-политическому просвещению молодежи, в том числе их информирование о значимых общественно-политических событиях в городе Чебоксары, Чувашской Республике, Российской Федерации и в мире и о позиции администрации города в отношении данных событий;
     3. участвовать в организации просветительской и разъяснительной работы в молодежной среде, направленной на повышение правовой культуры молодых избирателей, доступности общественно-политической информации, формирование активной гражданской позиции молодежи;
     4. участвовать в организации работы по противодействию распространению деструктивной идеологии среди молодежи, а также по их защите от деструктивного информационно-психологического воздействия;
     5. участвовать в организации проведения мониторинга морально-политического и психологического состояния молодежи;
     6. иные функций, связанные с общественно-политической работой с молодежью города Чебоксары, поддержкой созидательной и гражданской активности молодежи, по поручению непосредственного руководителя.
  3. **В сфере формирования положительного имиджа администрации города и повышения престижа муниципальной службы среди молодежи:**
     1. участвовать в планировании и реализации мероприятий по формированию положительного имиджа администрации города, по повышению доверия молодежи к администрации города и другим институтам государственной власти;
     2. участвовать в организации работы по приобщению молодых граждан к участию в работе администрации города Чебоксары, в том числе в проводимых мероприятиях, по работе коллегиальных органов и т.д.;
     3. участвовать в планировании и реализации мероприятий по формированию, использованию и подготовке молодежного кадрового резерва города;
     4. иные функций, связанные с пропагандой среди молодежи работы администрации города Чебоксары, обеспечением взаимодействия молодежи с органом местного самоуправления, по поручению непосредственного руководителя.
  4. **Прочие должностные обязанности:**
     1. взаимодействовать с Управлением Главы Чувашской Республике по молодежной политике;
     2. взаимодействовать (в т.ч. организовывать и/или участвовать в совещаниях, встречах и других мероприятиях) с образовательными организациями, детскими и молодежными общественными объединениями, учреждениями, работающими с молодежью в целях укрепления институтов гражданского общества, развития социальной активности молодежи и по иным вопросам работы с молодежью;
     3. участвовать в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих реализацию прав и законных интересов молодежи;
     4. актуализировать муниципальные правовые акты города в пределах своей компетенции;
     5. оказывать методическую и консультативную помощь в применении на практике требований [законодательства](garantF1://12025268.5) в сфере молодежной политики;
     6. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
  + 1. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
    2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    4. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    5. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    6. выполнять поручения непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
    7. иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
       1. Права
  1. Советникимеет право:
     1. по поручению непосредственного руководителя давать структурным подразделениям администрации города, а также отдельным муниципальным служащим администрации города разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию*;*
     2. по поручению непосредственного руководителя запрашивать от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города, касающимися его деятельности;
     9. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя в пределах своей компетенции предложения по улучшению деятельности администрации города по вопросам взаимодействия с молодежью;
     10. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные советнику постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
         1. Ответственность
  2. Советник несет ответственность за:
     1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность);
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
  + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Советник привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы советника и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения советником должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы советника главы администрации города по работе с молодежью.