



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» октябрь 2020 г.

Об утверждении должностной инструкции
Руководителя (директора) муниципального
бюджетного учреждения «Центр молодежных
(студенческих) формирований по охране
общественного порядка «Форпост»
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

КАРАР

№ | 354

В соответствии с постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.10.2012 N 924 "О развитии молодежного правоохранительного движения в Республике Татарстан", Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию Руководителя (директора) муниципального бюджетного учреждения «Центра молодежных (студенческих) формирований по охране общественного порядка «Форпост» Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Р.Р. Гильмутдинову.

И.о. Руководителя

И.И. Шамсутдинов

Утверждена

постановлением
Исполнительного комитета
Агрывского муниципального
района Республики Татарстан

от 27 октября 2020 № 354

**Должностная инструкция
руководителя (директора) муниципального бюджетного
учреждения
«Центр молодежных (студенческих) формирований по охране
общественного порядка «Форпост»
Агрывского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя (директора) «Центра молодежных (студенческих) формирований по охране общественного порядка «Форпост» (далее – Центр).

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Руководитель Центра должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, другие нормативные документы по вопросам формирования молодёжных (студенческих) оперативных отрядов по охране общественного правопорядка;

- основы государственной молодежной политики Российской Федерации и Республики Татарстан;

- профиль работы учреждения и его особенности;

- методологию сбора информационного материала и приёма социологических исследований, критерии систематизации информационного материала;

- теорию и методику социальной работы с молодежью;

- возрастные особенности психологии детского и юношеского периода;

- психологию, социологию, специфику работы в различной социальной среде;

- методы выявления экстремальных ситуаций;

- организацию работы с трудными детьми и молодежью;

- формы и методы работы со средствами массовой информации;

- правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка.

1.4. Руководитель Центра должен обладать навыками работы на персональном компьютере, владеть политической и социально-экономической ситуацией в Республике Татарстан.

1.5. Руководитель Центра назначается и освобождается с должности Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Руководитель Центра подчиняется непосредственно Работодателю

1.7. На время отсутствия руководителя Центра его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра, в рамках возложенных должностных обязанностей обеспечивает:

- организацию профилактики правонарушений;

- развитие добровольного участия молодых граждан в охране общественного правопорядка;

- создание на предприятиях, в высших, средне-специальных и общеобразовательных учебных заведениях города формирований по охране общественного порядка, координации их деятельности.

2.2. Руководитель Центра обязан:

- руководствоваться при исполнении должностных обязанностей требованиями законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка учреждения, решениями Министерства по делам Молодежи и Спорту Республики Татарстан;

- определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

- организует работу по взаимодействию структурных подразделений учреждения по оказанию социальных и правовых услуг подросткам и молодежи.

- координирует индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, в том числе путем организации их досуга и занятости.

- осуществляет внедрение новых форм и методов работы по обслуживанию подростков и молодежи;
- взаимодействовать с органами внутренних дел по вопросам предупреждения правонарушений в молодёжной среде;
- обеспечивать организационно-методическую помощь в обучении сотрудников формирований по охране общественного порядка основам правовых знаний, тактике и методике работы с правонарушителями;
- соблюдать должностную инструкцию, нормы служебной этики;
- изучать поступающие материалы по банку данных, подготавливать по ним проекты документов, заключения, предложения, замечания и другие материалы по вопросам, касающимся работы Центра;
- предоставлять по требованию руководства информацию по своему направлению деятельности;
- обеспечивать соблюдение служебной тайны;
- в пределах своей квалификации, по указанию руководства выполнять должностные обязанности в соответствии с законодательством о труде;
- поддерживать уровень квалификации, в целях исполнения должностных обязанностей, постоянно заниматься его повышением;
- осуществлять подбор, перестановку кадров сотрудников Центра и обеспечивать их трудовую дисциплину;
- по согласованию с руководством решать вопросы командирования сотрудников Центра;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обладать навыками получения услуг на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru).

3. Права

Руководитель Центра имеет право:

- взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными органами, учреждениями, организациями;
- представлять учреждение в других органах, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции и полномочию специалиста;
- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления,

общественных объединений и организаций, предприятий, учреждений для исполнения должностных обязанностей информации;

- участвовать в разработке комплексных и региональных программ, направленных на выполнение задач Центра;

- проводить научно-практические конференции, семинары по вопросам профилактики молодёжной преступности и деятельности формирований по охране общественного порядка;

- проводить оперативные производственные совещания Центра;

- давать предложения руководству о поощрении и применении дисциплинарных мер к сотрудникам Центра;

- претендовать на продвижение по службе или увеличения размера денежного содержания с учетом отношения к исполнению должностных обязанностей и квалификации;

- повышать свой профессиональный уровень (квалификацию) в учебных и других учреждениях;

- на социальную защиту, улучшение условий труда, культурно-бытовых условий и медицинское обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Центра имеет права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность

Руководитель Центра несёт ответственность:

- за полноту и правильность своих функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

- за достоверность и объективность предоставляемой информации;

- за рациональное использование материально-технических средств;

- за исполнительскую дисциплину;

- за соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты.

- за выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, работник несет персональную ответственность.

С инструкцией ознакомлен (а):

Дата «___» 20__ г.