



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» февраля 2021 г.

КАРАР

№ 24

Об утверждении должностной инструкции директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Агрызского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 года № 59н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с молодежью», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую:

Должностную инструкцию директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» 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 исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Э. Акбашев

**Должностная инструкция
директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 года № 59н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с молодежью» и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальное учреждение) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Директор муниципального учреждения назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Требования к квалификации (уровень профессионального образования или наличие профессиональной подготовки и требования к стажу работы):

Требования к образованию и обучению - Высшее образование в рамках групп направлений подготовки, входящих в список ОКСО дополнительных характеристик (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст) или высшее образование по иным направлениям подготовки, не входящим в список ОКСО дополнительных характеристик (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст), при наличии дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки по направлениям деятельности, входящим в список ОКСО дополнительных характеристик (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016, принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст), а именно в сфере:

- Организация работы с молодежью
- Социальная работа
- Психология
- Государственное и муниципальное управление
- Реклама и связи с общественностью
- Туризм
- Педагогическое образование
- Психолого-педагогическое образование
- Физическая культура и спорт
- Социально-культурная деятельность

- Социология
- Политология

Требования к опыту практической работы - не менее двух лет в сфере образования, молодежной политики, культуры, спорта и туризма.

1.4. Особые условия допуска к работе:

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. На время отсутствия директора муниципального учреждения его должностные обязанности выполняет: должностное лицо, назначенное распоряжением директора муниципального учреждения.

1.6. Директор муниципального учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области противодействия коррупции;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;
- Конституцию Республики Татарстан;
- Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан в области противодействия коррупции;
- правовые акты органов местного самоуправления и их структурных подразделений в области работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью, принятые в соответствии с законодательством;
- муниципальную программу Агрызского муниципального района в области работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;
- устав МБУ «Молодежный центр» Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- положение о МБУ «Молодежный центр» Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- положение об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- теорию управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления;
- принципы организации труда, планово-экономической и финансовой деятельности учреждения;
- основы гражданского законодательства;
- основы бюджетного и налогового законодательства;
- основы законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства;
- принципы бюджетирования и контроля расходов;
- теоретические основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда;
- русский язык (деловой стиль);
- основы этики и психологии делового общения;
- социологию;
- специфику работы в различной социальной среде;

- методы воспитательной и социальной работы;
- методы выявления экстремальных ситуаций;
- методы проведения консультаций для подростков и молодежи;
- программно-методическую литературу по работе с подростками и молодежью;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- нормативные правовые акты, аналитические и методические документы по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- российский и зарубежный опыт практической работы по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- порядки оказания социальных услуг и услуг по организации досуга детей, подростков и молодежи;
- основные подходы, направления и технологии работы по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- основы деятельности социальных структур, общественных институтов, молодежных и детских общественных объединений по вопросам организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- основы документооборота, стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
- социально-педагогические и психологические основы работы с молодежью;
- методы исследования и оценки положения молодежи в обществе;
- основы организации профессиональной деятельности и контроля качества предоставления услуг молодежи;
- цели, принципы и технологии управления персоналом организации;
- основы педагогики и психологии;
- основы конфликтологии и медиации;
- управленческие технологии, а также основы социального проектирования, в том числе формирования молодежных сообществ;
- психологические и социологические методы исследования.

1.7. Необходимые умения:

- разрабатывать долгосрочные прогнозы, планы, проекты по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- планировать работу подразделения в составе организации по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- использовать инструментальный выявления потребностей конкретного специалиста с целью определения его профессионального потенциала по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- пользоваться управленческими технологиями;
- организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации основных трудовых функций по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- реализовывать методы наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися требованиями к специалистам подразделения по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности специалистов подразделения, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования их эффективной профессиональной деятельности;
- осуществлять социальное проектирование, в том числе формирование молодежных сообществ, сопровождающих организацию досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;

- соблюдать профессионально-этические требования;
- методы проведения переговоров;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;
- основы делопроизводства;
- контролировать, анализировать;
- владеть навыками делового письма;
- уметь эффективно планировать работу;
- уметь принимать советы руководства, коллег по работе;
- оперативно принимать и реализовывать решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем;
- советоваться с коллективом;
- не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- работать со служебными документами;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- координировать работу с другими отделами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ.

1.8. Трудовые функции:

1.8.1. Планирование, координация и контроль организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, а именно:

- определение плановых целей и задач подразделения и отдельных специалистов по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- определение ресурсов, необходимых для реализации задач подразделения, и ответственных исполнителей по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- определение объема работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- координация деятельности специалистов подразделения по выполнению поставленных задач по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- разработка, проектирование комплексных проектов и программ в части, касающейся организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- мотивирование специалистов подразделения к выполнению поставленных задач по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;
- организация дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации работников, ответственных за организацию досуга и отдыха детей, подростков и молодежи.

1.8.2. Планирование, координация и контроль проведения мероприятий, а именно:

- определение плановых целей и задач подразделения, ответственного за работу с молодежью;
- определение ресурсов, необходимых для реализации задач подразделения,

ответственного за организацию работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

- определение объема работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними по вопросам реализации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

- координация деятельности и руководство деятельностью специалистов подразделения, ответственного за организацию работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

- контроль реализации мероприятий в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

- организация дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации работников, ответственных за реализацию мероприятий в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

- разработка, проектирование комплексных проектов и программ в части, касающейся организации мероприятий в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

- подготовка отчетной информации о проведении мероприятий в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

- осуществление контроля документационного обеспечения организации мероприятий в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью.

2. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положениями о МБУ «Молодежный центр» Агрызского муниципального района Республики Татарстан, об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан на директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Агрызского муниципального района Республики Татарстан возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Планирование, координация и контроль организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;

2.2. Планирование, координация и контроль проведения мероприятий по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи;

2.3. Планирование деятельности учреждения, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы, определение целевых показателей деятельности учреждения и ее работников в установленном порядке.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации плановых и программных документов, выполнению муниципального задания, выполнению поручений Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.5. Принятие решений и подписание локальных нормативных документов учреждения.

2.6. Контроль выполнения планов и программ деятельности учреждения.

2.7. Организация подготовки и утверждение финансовых и бухгалтерских документов учреждения.

2.8. Контроль за целевым и эффективным расходованием финансовых средств учреждения.

2.9. Принятие решений в области управления персоналом учреждения, в том числе решения об утверждении штатного расписания организации, подписание локальных

нормативных документов по кадровым вопросам.

2.10. Контроль хозяйственной деятельности учреждения.

2.11. Контроль за соблюдением работниками норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда.

2.12. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в учреждении.

2.13. Направление сотрудников на диспансеризацию в целях выявления инфекционных заболеваний, контроль за своевременным прохождением диспансеризации.

2.14. Организация работы по обеспечению в учреждении требований законодательства по защите персональных данных о клиентах.

2.15. Ведение личного приема клиентов.

2.16. Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями по вопросам организации работы с подростками и молодежью, социальной работы.

2.17. Представление интересов учреждения в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

2.18. Подготовка проектов планов и программ деятельности учреждения, предложения по проекту муниципального задания для представления в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан, в органы местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Главе Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.19. Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан, органы местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Главе Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.20. Организация подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан и муниципального учреждения (при наличии).

2.21. Подготовка предложений по формированию стратегических и программных документов в области организации работы с подростками и молодежью, социальной работы по поручению Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.22. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности учреждения и представление данных предложений в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан, органы местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Главе Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.23. Осуществление руководства за деятельностью учреждения.

2.24. Организация работы по взаимодействию структурных подразделений учреждения по оказанию социальных, правовых и иных услуг подросткам и молодежи.

2.25. Координация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимся в социально опасном положении, в том числе путем организации их досуга и занятости.

2.26. Определение стратегии, цели и задачи развития учреждения, принятие решения о программном планировании его работы.

2.27. Организация работы по выявлению и дифференцированному учету подростков и молодежи, нуждающихся в поддержке по предоставлению им различных социально-

бытовых и иных видов услуг.

2.28. Регулирование деятельности общественных организаций, входящих в федеральный реестр молодежных и детских общественных объединений.

2.29. Осуществление контроля за проведением реабилитационных мероприятий для подростков и молодежи, включая медицинские, социальные, психологические и трудовые.

2.30. Осуществление внедрения новых форм и методов работы по обслуживанию подростков и молодежи.

2.31. Обеспечение хозяйственной деятельности учреждения и целенаправленное расходование ассигнований.

2.32. Обеспечение технического оснащения учреждения.

2.33. Представление интересов, полномочий от имени учреждения в других учреждениях и организациях, осуществление связи со средствами массовой информации.

2.34. Заключение договоров, выдача доверенностей, в том числе с правом передоверия, открытие в банке текущего счета учреждения, взаимодействуя с МБУ Централизованная бухгалтерия Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.35. Обеспечение своевременного составления и представление отчетности об основной и хозяйственной деятельности учреждения.

2.36. Организация работы по повышению квалификации кадров, росту их профессионального уровня.

2.37. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

2.38. Координация деятельности детских и молодежных объединений.

2.39. Анализ состояния и разработка мер по организации досуга подростков и молодежи.

2.40. Ведение работы с деструктивными детскими и молодежными неформальными объединениями.

2.41. Прогнозирование и планирование работы с молодежью на курируемой территории, используя разнообразные современные формы, приемы, методы и средства, и несение ответственности за результаты работы в целом.

2.42. Осуществление работы по защите прав подростков, молодежи, молодых семей, работа с лидерами неформальных группировок.

2.43. Выступление с лекциями по вопросам в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью.

2.44. Способствование формированию общей культуры личности.

2.45. Участие в деятельности методических объединений, использование других форм методической работы.

2.46. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

2.47. Точно и в срок выполнять поручения Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

2.48. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

2.49. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой кодекс этики и служебного поведения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

2.50. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2.51. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2.52. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.53. Разрабатывать определенного вида документы, проекты нормативных правовых актов и правовых актов;

2.54. Мониторинг изменений законодательства в сфере организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью;

2.55. Ведение информационно-аналитической системы или базы данных;

2.56. Исполнять обязанности, предусмотренные:

– трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения;

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 года № 59н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с молодежью»;

– приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе»;

– Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в области противодействия коррупции;

– Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– муниципальными нормативными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

3. Права

Директор муниципального учреждения имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания.

3.3. Осуществлять непосредственное руководство подчиненными сотрудниками.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от подчиненных ему служб, подразделений и сотрудников.

3.5. Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися деятельности учреждения.

3.6. Представлять на рассмотрение высшего руководства предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

3.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представление.

3.8. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.9. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений.

3.10. Представлять предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

3.11. Знакомиться с правовыми актами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан и их проектами,

касающимися его деятельности.

3.12. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.13. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.14. Создание нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

3.15. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Директор муниципального учреждения несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

При дисциплинарном проступке, временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, может отстраняться от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий закреплено трудовым законодательством.

5. Перечень вопросов, по которым имеет право или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

5.1. Перечень вопросов в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, утвержденными органами местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

6. Перечень вопросов, по которым имеет право или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.1. Перечень вопросов в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, утвержденными органами местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений,

порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, в соответствии с требованиями муниципальных нормативных правовых актов, утвержденных органами местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью, структурным подразделениям органов местного самоуправления Агрызского муниципального района и подведомственным муниципальным учреждениям;

9.2. взаимодействовать со структурными подразделениями органов местного самоуправления Агрызского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями, Финансово-бюджетной палатой Агрызского муниципального района, Контрольно-счетным органом Агрызского муниципального района, Палатой имущественных и земельных отношений Агрызского муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления Агрызского муниципального района;

9.3. взаимодействовать с юридическим отделом Исполнительного комитета Агрызского муниципального района при разработке проектов муниципальных правовых актов и нормативных правовых актов;

9.4. взаимодействовать с отделом кадров Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

9.5. взаимодействовать с помощником Главы Агрызского муниципального района по противодействию коррупции по вопросам организации работы по профилактике коррупции, по вопросам организации работы по профилактике терроризма и экстремизма;

9.6. организовывать и обеспечивать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Агрызского муниципального района, государственными органами Республики Татарстан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями, и иными общественными формированиями по вопросам реализации работы с подростками и молодежью, социальной работы с подростками и молодежью.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям, утвержденных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Агрызского муниципального района Республики Татарстан определяется в зависимости от уровня достижения показателей, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

А.Э. Акбашев

Наименование должности, непосредственного руководителя структурного, отраслевого подразделения, подпись

Начальник отдела кадров Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

Н.М. Хакимова

(подпись, ФИО полностью)

Начальник юридического отдела Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

Л.Г. Фатхутдинова

(подпись, ФИО полностью)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(подпись, ФИО полностью)

Второй экземпляр получил(а) на руки:

(подпись, ФИО полностью)

« ____ » _____ 2021 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией
директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

(наименование должности, структурного, отраслевого подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата ознакомле ния	Личная подпись