



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025

№ 56

Об утверждении Положения об отделе образования, культуры, спорта
и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной
и должностных инструкций работников отдела

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.06.2020 № 15-17 «Об утверждении организационной структуры Администрации ЗАТО г. Островной», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Должностные инструкции работников отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложениям №№ 2-5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 01.03.2024 № 61 «Об утверждении Положения об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области и должностных инструкций работников отдела»;

- от 14.03.2024 № 72 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 01.03.2024 № 61 «Об утверждении Положения об отделе

образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области и должностных инструкций работников отдела».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 3 мая 2025 года.

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 03.03.2025 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Администрация ЗАТО г. Островной), реализующим полномочия в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, создается и ликвидируется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной и осуществляет координацию и контроль деятельности муниципальных учреждений:

- Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»;

- Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»;

- Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная контора по обслуживанию учреждений образования и культуры городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»;

- Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан» и другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами министерств и комитетов Мурманской области в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики, а также Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования и науки Мурманской области, Министерством культуры Мурманской области, Министерством спорта Мурманской области, Комитетом молодежной политики Мурманской области, Министерством труда и социального развития Мурманской области и другими органами власти Мурманской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.5. Положение, структура и штатная численность Отдела утверждаются в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

1.6. Квалификационные требования, должностные обязанности права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями на каждую должность.

1.7. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, при осуществлении внутреннего финансового аудита и мониторинга качества финансового менеджмента,

предусмотренного статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, – главе ЗАТО г. Островной.

1.8. Отдел имеет круглую печать «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)», штампы и бланки установленного образца, не является юридическим лицом.

1.9. Сокращенное наименование отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.1.2. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Мурманской области).

2.1.3. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

2.1.4. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек ЗАТО г. Островной.

2.1.5. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО г. Островной услугами организаций культуры.

2.1.6. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в ЗАТО г. Островной.

2.1.7. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности ЗАТО г. Островной, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории ЗАТО г. Островной.

2.1.8. Обеспечение условий для развития на территории ЗАТО г. Островной физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.1.9. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в ЗАТО г. Островной.

2.1.10. Реализация отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.

2.1.11. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории ЗАТО г. Островной, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов).

2.1.12. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление общественного здоровья, профилактику немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ.

2.2. Для решения поставленных задач в установленных сферах деятельности Отдел:

2.2.1. Осуществляет подготовку документов для создания, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций, учреждений культуры, муниципальных бюджетных учреждений по обслуживанию учреждений образования и культуры.

2.2.2. Разрабатывает в пределах своей компетенции и вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области образования, культуры, спорта и молодежной политики, деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.

2.2.3. Изучает и анализирует потребности и запросы населения в области образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.2.4. Формирует кадровую политику в сфере образования, культуры, аттестации руководящих кадров.

2.2.5. Осуществляет разработку проектов муниципальных программ по направлениям развития образования, культуры, спорта, молодежной политики, государственной национальной политики, укреплению общественного здоровья.

2.2.6. Реализует единую политику в области внедрения информационных технологий.

2.2.7. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ государственной и оперативной статистической отчетности в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики, обеспечение ее достоверности в пределах компетенции Отдела.

2.2.8. Рассматривает в установленном законодательством порядке письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.2.9. Принимает участие в формировании бюджета ЗАТО г. Островной в части расходов на образование, культуру, физическую культуру, спорт и молодежную политику.

2.2.10. Проводит мониторинг, анализ, прогнозирование состояния образования и культуры ЗАТО г. Островной, готовит информационные материалы.

2.2.11. Разрабатывает и реализует комплекс мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

2.2.12. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего

образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования.

2.2.13. Осуществляет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях.

2.2.14. Разрабатывает предложения по определению мер социальной поддержки работников системы образования и культуры ЗАТО г. Островной, обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций.

2.2.15. Реализует комплекс мер по социально-правовой защите, обеспечению охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся, воспитанников системы образования.

2.2.16. Обеспечивает функционирование и оптимизацию сети организаций образования и учреждения культуры.

2.2.17. Участвует в реализации федеральных, областных программ по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, а также детей из асоциальных семей.

2.2.18. Организует проведение городских олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, направленных на выявление и развитие творческих способностей детей и молодежи.

2.2.19. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы ЗАТО г. Островной по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

2.2.20. Обеспечивает координацию деятельности по мобилизационной подготовке и по вопросам гражданской обороны.

2.2.21. Участвует в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.22. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.2.23. Принимает участие в ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, указанных в пункте 1.2 раздела 2 настоящего положения.

2.2.24. Организует выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности муниципального образования и функционирующих в сфере деятельности Отдела.

2.2.25. Организует и проводит в муниципальном образовании информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у несовершеннолетних неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

2.2.26. Участвует в пределах своей компетенции в проведении мероприятий, способствующих устранению факторов возникновения и распространения идеологии терроризма.

2.2.27. Организует работу антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной, составляет годовой план работы антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной.

2.2.28. Организует проведение заседаний и ведет протокол заседания антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной.

2.2.29. Готовит отчеты о работе антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной.

2.2.30. Осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной, антинаркотической комиссии Мурманской области.

2.2.31. Участвует в разработке и реализации мероприятий муниципальной программы антинаркотической направленности.

2.2.32. Организует работу по предупреждению межнациональных и межконфессиональных конфликтов.

2.2.33. Осуществляет иные, установленные действующим законодательством, полномочия в сфере образования.

2.2.34. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной, а также настоящим Положением.

3. Организация деятельности

3.1. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой ЗАТО г. Островной по согласованию кандидатуры с Министерством образования и науки Мурманской области.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.3.2. Руководит деятельностью Отдела.

3.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и реализацию государственной политики в уставленной сфере деятельности.

3.3.4. Определяет функциональные обязанности специалистов Отдела.

3.3.5. Представляет предложения по изменению структуры и штатной численности Отдела.

3.3.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет работник, назначаемый распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной об исполнении обязанностей и действующий в соответствии с положениями настоящего Положения.

3.3.7. Осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Отдела

4.1. Отдел с целью исполнения функций в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов научные и иные организации, ученых и специалистов.

4.1.3. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством во исполнение задач, указанных в настоящем Положении.

5. Ответственность

За нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Мурманской области и иных нормативно-правовых актов, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий Отдел и его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Отдел выполняет свои функции и решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с органами государственной власти Мурманской области, государственными учреждениями Мурманской области, Советом депутатов ЗАТО г. Островной, городскими муниципальными предприятиями, организациями и учреждениями, структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной.

6.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела, социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют уполномоченные на это органы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО г. Островной

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – начальник отдела, Администрация).

1.2. Должность начальника отдела замещает начальник отдела администрации, которая относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации, подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее – заместитель главы ЗАТО).

1.4. Назначение на должность начальника отдела производится после предварительного согласования с Министерством образования и науки Мурманской области.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, законами Мурманской области, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, культуре, спорте и молодежной политике, Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, государственными нормативными документами в области образования, культуры, спорта и молодежной политики, нормативно-методическими материалами по организации работы в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики, Положением об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики и настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением Администрации.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики, в том числе:

2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

2.1.2. Соблюдает законодательство о противодействии коррупции.

2.1.3. Рассматривает в установленном законодательством порядке обращения граждан, ведет прием граждан по личным вопросам, обеспечивает выполнение их обоснованных просьб и законных требований, принимает меры к устранению

сообщаемых гражданами недостатков деятельности учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики и их структурных подразделений.

2.1.4. Обеспечивает коллегиальность и гласность в работе Отдела.

2.1.5. Представляет интересы Отдела в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством и Положением.

2.1.6. Руководствуется распоряжениями и постановлениями Администрации ЗАТО г. Островной и вышестоящих органов, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела, образовательными организациями, учреждениями культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.7. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы ЗАТО г. Островной проекты нормативных и других документов, обеспечивающих функционирование и развитие системы образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.8. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в сфере образования, культуры, спорта, молодежной политики, опеки и попечительства (в том числе в электронном виде).

2.1.9. Обеспечивает развитие материально-технической базы системы образования, разработку и представление предложений главе ЗАТО г. Островной о развитии и (или) создании, реорганизации, ликвидации объектов образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.10. Обеспечивает конституционные права граждан на образование.

2.1.11. Организует инспектирование муниципальных образовательных организаций, учреждений культуры, спорта и молодежной политики по вопросам своей компетенции, изучает и анализирует результаты деятельности учреждений.

2.1.12. Исполняет законодательство Российской Федерации в области образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.13. Обеспечивает проведение независимой оценки деятельности организаций образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.14. Представляет главе ЗАТО г. Островной предложения о награждении наиболее отличившихся работников системы образования, культуры, спорта и молодежной политики, представляет в установленном порядке кандидатуры на присвоение почетных званий и государственных наград.

2.1.15. Анализирует состояние системы образования, культуры, спорта и молодежной политики, обеспечивает разработку и реализацию муниципальных программ по вопросам развития образования, культуры, спорта и молодежной политики в ЗАТО г. Островной.

2.1.16. Разрабатывает проекты финансового обеспечения образования, культуры, спорта и молодежной политики и представляет их в установленном порядке на рассмотрение главе ЗАТО г. Островной.

2.1.17. Участвует в пределах своей компетенции в работе по составлению плана социально-экономического развития ЗАТО г. Островной.

2.1.18. Принимает меры по формированию годовой статистической отчетности, на ее основе осуществляет ежегодный анализ развития системы образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.19. Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, общественными организациями, учреждениями и предприятиями для решения задач образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.1.20. Участвует совместно с общественными и иными организациями в разработке и реализации программ по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, профилактике детского суицидального поведения, по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту среди подростков и молодежи.

2.1.21. Организует выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности муниципального образования и функционирующих в сфере деятельности Отдела.

2.1.22. Организует проведение в муниципальном образовании информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у несовершеннолетних и молодежи неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

2.1.23. Участвует в пределах своей компетенции в проведении мероприятий, способствующих устранению факторов возникновения и распространения идеологии терроризма.

2.1.24. Организует исполнение Плана мероприятий ЗАТО г. Островной по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации.

2.1.25. Координирует исполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.

2.1.26. Организует осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории ЗАТО г. Островной, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов).

2.1.27. Обеспечивает развитие материально-технической базы системы образования, разработку и представление предложений главе ЗАТО г. Островной о развитии и (или) создании, реорганизации, ликвидации объектов культуры.

2.1.28. Обеспечивает организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек ЗАТО г. Островной.

2.1.29. Создает условия для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО г. Островной услугами организаций культуры.

2.1.30. Обеспечивает сохранность, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности ЗАТО г. Островной, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории ЗАТО г. Островной.

2.1.31. Координирует развитие массового спорта, создание условий для проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

2.1.32. Организует работу по аттестации руководителей образовательных организаций, муниципальных служащих Отдела, внедрение профессиональных стандартов.

2.1.33. Организует работы по охране труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности в Отделе.

2.1.34. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.1.35. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностную инструкцию, условия трудового договора, порядок обращения со служебной информацией, не совершает действий, приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.1.36. Создает условия для систематического повышения квалификации сотрудников Отдела.

2.1.37. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и внутреннего распорядка.

2.1.38. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела.

2.1.39. Осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. В пределах функций, предусмотренных настоящей инструкцией, давать указания и разъяснения, которые являются обязательными к руководству и исполнению должностными лицами Отдела.

3.2. Вносить предложения по улучшению деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3. Знакомиться с проектами распоряжений Администрации, касающимися деятельности Отдела.

3.4. Подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.

3.5. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

3.6. Работать с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «ДСП».

3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Администрации по вопросам деятельности Отдела.

3.8. Участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях по рассмотрению вопросов по предметам ведения Отдела в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

5.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

5.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

5.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование», «Социология».

5.4. К знаниям и умениям:

5.4.1. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- основы муниципального управления;
- цели и задачи государственной политики в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики;
- муниципальную систему учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики;
- основные методы, средства, и технологии обучения и воспитания;
- понятия, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- понятия, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;
- принципы организации и деятельности образовательных организаций, учреждений культуры, спорта и молодежной политики;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

5.4.2. Начальник отдела должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехнологией, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами,

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной
политики Администрации ЗАТО г. Островной
в сфере охраны прав детей

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (специалиста по охране прав детей, исполняющего переданные государственные полномочия) (далее – главный специалист).

1.2. Должность главного специалиста относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) по представлению начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела, а в его отсутствие, должностному лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, законами Мурманской области, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, Положением об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики и настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением Администрации, по представлению начальника отдела.

1.7. Деятельность главного специалиста направлена на содействие обеспечению и защите прав и законных интересов, социальных и иных государственных гарантий детям, проживающим на территории ЗАТО г. Островной.

Основная цель профессиональной деятельности: предотвращение нарушений, обеспечение и защита прав и законных интересов детей, их социальных и иных государственных гарантий, включая установленные в международных договорах и соглашениях с участием Российской Федерации, надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

Главный специалист тесно взаимодействует с руководителями учебных, медицинских учреждений, отделом внутренних дел и другими органами и организациями.

2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

2.1 Рассматривать предложения, заявления и жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультировать и принимать по ним необходимые меры.

2.2 Отвечать за статистическую отчетность в пределах своей компетенции.

2.3 Вести в установленном порядке документацию, хранить все материалы до передачи в архив. Соблюдать сроки хранения документации, нести персональную ответственность за сохранность документов по охране прав несовершеннолетних.

2.4 Вести прием населения по вопросам выполняемой работы.

2.5 Осуществлять подготовку справок, заключений, в соответствии с выполняемой работой.

2.6 Готовить проекты постановлений по вопросам выполняемой работы.

2.7 Выполнять иные обязанности и осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области.

2.8 Организовывать выявление и систематический учет детей, нуждающихся в государственной защите.

2.9 Организовывать работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.10 Проводить обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.11 Входить в состав системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории ЗАТО г. Островной.

2.12 Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 1.1 Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях».

2.13 Предоставлять следующие муниципальные услуги:

- по дополнительным гарантиям по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- по предоставлению благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

- по назначению и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, зарегистрированным на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.14 Осуществлять исполнение государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, в том числе:

1) выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, обеспечение защиты их прав и интересов до решения вопроса об их устройстве;

2) проведение обследования условий жизни ребенка с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии попечения родителей или его родственников, подготовка акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи, избрание формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) осуществление защиты прав и интересов детей в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения;

4) обеспечение преимущественного права передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на усыновление родственникам детей;

5) обеспечение устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности - осуществление временной, на период до их устройства на воспитание в семью, передачи в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

6) осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятие мер для устройства таких детей на воспитание в семью, осуществление защиты прав несовершеннолетних выпускников указанных организаций;

7) обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества;

8) осуществление функции опекуна (попечителя) несовершеннолетних в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

9) предоставление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи по месту их фактического нахождения, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

10) осуществление подбора, учета и подготовки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

11) выдача заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) назначение (временное назначение) опекунов (попечителей), а также освобождение и отстранение опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

13) подготовка в соответствии с законодательством Российской Федерации заключений и других материалов, необходимых для решения вопроса об усыновлении (удочерении), установлении опеки (попечительства), передачи ребенка в приемную семью;

14) осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей;

15) назначение каждому из подопечных опекуна (попечителя) временного представителя в случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна (попечителя) при осуществлении им законного представительства для разрешения возникших противоречий;

16) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, при условии, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

17) выдача разрешений на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

18) выдача разрешения на совершение опекуном (дачу согласия попечителем на совершение) сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также в иных случаях, если действия опекуна (попечителя) могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем;

19) выдача разрешений на совершение родителями сделок по управлению имуществом ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) выдача разрешения опекуну (попечителю) на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, если получение займа, кредита требуется в целях содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением;

21) выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного;

22) составление акта при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование

имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) и предъявление требования к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных подопечному;

23) определение кандидатуры доверительного управляющего имуществом подопечного и заключения договора доверительного управления при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного;

24) разрешение разногласий, возникающих между несовершеннолетними родителями, не состоящими в браке, и опекуном их ребенка;

25) заключение договора об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетней подопечной на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье, исполнение обязанностей установленных договором, расторжение указанного договора (в том числе досрочное) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

26) осуществление проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами (попечителями), приемными родителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами (попечителями), приемными родителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов (попечителей), установленных законодательством Российской Федерации;

27) представление законных интересов детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах) в случаях, если действия опекунов (попечителей), приемных родителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Мурманской области или интересам подопечных либо если опекуны (попечители), приемные родители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

28) назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям в порядке и размере, установленных законодательством Мурманской области;

29) направление в налоговые органы по месту своего нахождения сведений об установлении опеки (попечительства) и управлении имуществом подопечного, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой (попечительством) и управлением имуществом подопечного;

30) определение в спорных случаях порядка общения между ребенком (детьми), переданным на воспитание в приемную семью, его родителями, родственниками и приемными родителями;

31) выдача согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста шестнадцати лет, в случае отсутствия у них родителей или опекунов (попечителей);

32) осуществление контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

33) ведение учета усыновленных (удочеренных) детей, детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, в том числе детей, переданных на воспитание в приемные семьи;

34) проведение работы по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

35) обеспечение разработки и реализации плана мероприятий по защите прав и законных интересов ребенка, оставшегося без попечения родителей или находящегося в трудной жизненной ситуации;

36) осуществление деятельности по организации патроната в отношении несовершеннолетних, выплата денежного вознаграждения лицам, осуществляющим патронат в отношении несовершеннолетних;

37) проведение обследований условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представление актов обследования и основанных на них заключений в суд по спорам, связанным с воспитанием детей;

38) принятие решения о согласии на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

39) выдача разрешений на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

40) принятие решения о согласии на контакты с ребенком родителей, ограниченных в родительских правах;

41) подача заявления о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны, в органы записи актов гражданского состояния;

42) подача заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния;

43) принятие мер по защите жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством Мурманской области;

44) принятие решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

45) принятие решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;

46) принятие решения о согласии на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

47) принятие решения о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной образовательной организации в другую либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любой образовательной организации;

48) принятие решения о согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, с согласия одного из родителей (попечителя);

49) принятие решения о согласии на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках с согласия одного из родителей (опекуна);

50) направление в орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество сведений о проживающих в жилом помещении несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо оставшихся без родительского попечения, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

51) осуществление охраны имущественных интересов несовершеннолетних наследников, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при разделе наследственного имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

52) принятие решения с согласия осужденных женщин, отбывающих наказание в исправительных учреждениях, о передаче их детей лицам, не являющимся родственниками, либо по достижении детьми трехлетнего возраста о направлении их в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

53) принятие решения о согласии на социальное обслуживание лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста, при временном отсутствии законных представителей;

54) принятие решения о необходимости проведения психиатрического освидетельствования или профилактического осмотра несовершеннолетнего в возрасте до пятнадцати лет и помещении его в психиатрический стационар в случае возражения одного из родителей либо при отсутствии родителей или иного законного представителя;

55) принятие решения о помещении несовершеннолетнего в возрасте до восемнадцати лет в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра;

56) выдача разрешений на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей);

57) принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя;

58) обращение в суд с исками о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления (удочерения) и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; выдача заключений и участие в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

59) участие в исполнении судебных решений о передаче или об отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;

60) осуществление охраны интересов неродившихся наследников при разделе наследственного имущества;

61) участие в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, если они являются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

62) выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; осуществление учета детей данной категории, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, и контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

63) осуществление в установленном законодательством Российской Федерации порядке отобрания ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, незамедлительное уведомление об этом прокурора и обеспечение временного устройства этого ребенка.

64) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

65) информирование граждан через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации о возможности усыновить (удочерить) либо стать опекунами (попечителями) ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, о порядке усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) и детях, оставшихся без попечения родителей, которые могут быть усыновлены (удочерены), переданы под опеку (попечительство) (производная информация), а также осуществление приема граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) либо стать опекунами (попечителями);

66) оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных.

67) выдача заключений о возможности временной передачи ребенка (детей), находящегося в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

2.15 Осуществлять исполнение государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан на территории ЗАТО г. Островной, в том числе:

1) выявление и учет недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

2) обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности, участие в судебных заседаниях по данным вопросам;

3) информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации о возможности стать опекунами, попечителями, помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

4) подбор, учет и подготовка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

5) установление и прекращение опеки или попечительства;

6) временное исполнение обязанностей опекунов или попечителей в отношении граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, до назначения им опекуна, попечителя или устройства их в соответствующие организации социального обслуживания, медицинские организации или другие аналогичные организации;

7) назначение временного представителя в случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна или попечителя при осуществлении ими законного представительства для разрешения возникших противоречий;

8) представление законных интересов недееспособных граждан, находящихся под опекой, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Мурманской области или интересам подопечных либо если опекуны не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

9) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные и ограниченно дееспособные граждане;

10) проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых законодательством Российской Федерации;

11) выдача в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

12) выдача разрешения о распоряжении опекунами или попечителями доходами совершеннолетних подопечных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

13) выдача разрешения в случаях оформления доверенности от имени подопечного;

14) выдача разрешения опекуну или попечителю на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, если получение займа требуется в целях содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением;

15) определение кандидатуры доверительного управляющего имуществом подопечного, заключение с доверительным управляющим договора доверительного

управления имуществом при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного;

16) составление описи имущества подопечного и передача одного экземпляра данной описи опекуну, исключение из описи имущества подопечного пришедших в негодность вещей с внесением в нее соответствующих изменений;

17) утверждение отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом и отчетов попечителя об использовании имущества совершеннолетнего ограниченно дееспособного гражданина и об управлении этим имуществом;

18) выдача разрешения опекуну или попечителю, добросовестно исполняющему свои обязанности, на безвозмездное пользование имуществом подопечного;

19) заключение договора об осуществлении опеки или попечительства;

20) освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

21) принятие решения о помещении под надзор недееспособного гражданина в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами;

22) ведение личных дел подопечных в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации;

23) принятие мер по обеспечению жизнеустройства совершеннолетнего недееспособного гражданина в случае возникновения непосредственной угрозы его жизни или здоровью;

24) выявление и учет совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (в целях установления патронажа);

25) информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации о возможности стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, о порядке установления патронажа;

26) осуществление подбора и учета граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

27) установление и прекращение патронажа;

28) содействие в устройстве совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в соответствующие организации социального обслуживания, медицинские организации или другие аналогичные организации;

29) осуществление контроля за исполнением помощником гражданина, находящегося под патронажем, своих обязанностей, извещение гражданина, находящегося под патронажем, о нарушениях, допущенных его помощником

и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора;

30) ведение личных дел совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

31) ведение учета граждан, признанных судом безвестно отсутствующими;

32) определение доверительного управляющего и передача ему на основании решения суда в доверительное управление имущества гражданина, признанного безвестно отсутствующим, при необходимости постоянного управления данным имуществом, заключение договора о доверительном управлении;

33) назначение доверительного управляющего имуществом гражданина по предложению судьи после принятия заявления о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;

34) осуществление прав учредителя доверительного управления, установленных законодательством Российской Федерации, в случае, если необходимо постоянное управление имуществом подопечного;

35) расторжение договора доверительного управления имуществом гражданина на основании решения суда об отмене решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;

36) направление в налоговый орган по месту своего нахождения сведений об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом подопечных - собственников (владельцев) имущества, а также о последующих изменениях, связанных с указанными опекой, попечительством, управлением имуществом, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

37) направление в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, в сроки установленные законодательством Российской Федерации;

38) представление в уголовном деле на основании постановления следователя либо суда законных интересов гражданина, в отношении которого ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера, при отсутствии у него законного представителя из числа близких родственников.

2.16 Планировать работу отдела в соответствии с функциональными обязанностями.

2.17 Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной в установленной сфере деятельности;

2.18 Работать с Административными регламентами в установленной сфере деятельности.

2.19 Сохранять конфиденциальность служебной информации.

2.20 Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.21 Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

2.22 Осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности Отдела.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками Администрации по вопросам деятельности Отдела.

3.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

3.5. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

4. Ответственность

Главный специалист несёт ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

5.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

5.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

5.3. К специальности, направлению подготовки – «Социальная работа», «Психология», «Юриспруденция», «Конфликтология», «Образование и педагогические науки», «Организация работы с молодежью».

5.4. К знаниям и умениям:

5.4.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);

- Устав Мурманской области;

- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);

- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- приоритеты государственной политики в сфере защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;
- порядок взаимодействия между органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- основания для признания ребенка нуждающимся в помощи государства и оставшимся без родительского попечения;
- порядок установления и прекращения опеки или попечительства
- формы защиты прав ребенка, нуждающегося в помощи государства, совершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

5.4.2. Главный специалист должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникoй, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

Приложение № 4
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 04.03.2025 № 56

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела образования, культуры, спорта
и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной
в сфере образования, физической культуры и спорта

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – главный специалист).

1.2. Должность главного специалиста относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) по представлению начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела, а в его отсутствие, должностному лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, законами Мурманской области, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, физической культуре и спорте, нормативно-методическими материалами, Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, Положением об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики и настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением Администрации, по представлению начальника отдела.

2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

2.1. Участвовать в рассмотрении вопросов организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, в том числе:

- осуществлять мониторинг исполнения образовательными организациями действующего законодательства;

- координировать деятельность образовательных учреждений по вопросам представления статистической и иной отчетности в установленной сфере деятельности;

- осуществлять мониторинг содержания, качества и результатов образовательной деятельности, в том числе посредством анализа предоставляемых образовательными учреждениями материалов в рамках статистической и иной отчетности;

- координировать работу образовательных учреждений по соблюдению санитарно-гигиенического режима, противопожарным нормам и требованиям безопасности, в том числе антитеррористической, по вопросам охраны жизни и здоровья детей, предупреждению детского травматизма;

- организовывать работу по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году и работе в осенне-зимний период;

- организовывать деятельность по учету детей, подлежащих обязательному обучению по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- координировать деятельность образовательных учреждений по вопросам приема обучающихся, воспитанников, в том числе согласовывать выдачу разрешения на прием детей на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- координировать деятельность образовательных учреждений по вопросам обучения и воспитания детей-инвалидов и детей с ОВЗ, создания доступной среды;

- осуществлять разработку и реализацию планов мероприятий по предупреждению безнадзорности и правонарушений обучающихся, суицидального поведения, вести учет несовершеннолетних, систематически не посещающих образовательные учреждения без уважительной причины;

- координировать работу образовательных организаций по вопросам организации питания обучающихся и воспитанников;

- координировать работу образовательных организаций по вопросам организации оздоровительного лагеря, летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних;

- содействовать в организации учебных сборов по программе Основы воинской службы;

- осуществлять мониторинг ИКТ в образовательных учреждениях, в том числе сети «Интернет»;

- осуществлять подготовку материалов для представления педагогических работников к отраслевым наградам;

- осуществлять ведение автоматизированных электронных систем в установленной сфере деятельности;

- участвовать в проведении плановых не реже одного раза в три года и (или) внеплановых проверок в установленной сфере деятельности;

- участвовать в разработке и исполнении муниципальных программ в области образования.

2.2. Участвовать в рассмотрении вопросов в сфере физической культуры и спорта, в том числе:

- координировать деятельность муниципальных учреждений и осуществлять подготовку статистической и иной отчетности в установленной сфере деятельности;

- разрабатывать план организации и проведения физкультурных мероприятий, спортивных соревнований;
- осуществлять организацию и проведение муниципальных спортивных, физкультурных мероприятий;
- координировать деятельность муниципальных учреждений по вопросам создания условий для развития физической культуры и спорта для всех возрастных категорий;
- осуществлять мониторинг действующих на территории муниципального образования объектов спорта, в том числе состояние, посещаемость;
- участвовать в разработке и исполнении муниципальных программ в области физической культуры и спорта, укрепления общественного здоровья.

2.3. Планировать работу отдела в соответствии с функциональными обязанностями.

2.4. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной в установленной сфере деятельности.

2.5. Работать с Административными регламентами в установленной сфере деятельности.

2.6. Сохранять конфиденциальность служебной информации.

2.7. Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.8. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

2.9. Осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками Администрации по вопросам деятельности Отдела.

3.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

3.5. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

4. Ответственность

Главный специалист несёт ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

5.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

5.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

5.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование», «Физическая культура».

5.4. К знаниям и умениям:

5.4.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- структуру и штаты Администрации;
- цели и задачи государственной политики в сфере образования
- принципы и порядок работы образовательных учреждений;
- принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;
- систему муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

5.4.2. Главный специалист должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами,

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

Приложение № 5
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 04.03.2025 № 56

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной
политики Администрации ЗАТО г. Островной
в сфере культуры, молодежной политики

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – главный специалист).

1.2. Должность главного специалиста относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) по представлению начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела, а в его отсутствие, должностному лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, законами Мурманской области, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, физической культуре и спорте, нормативно-методическими материалами, Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, Положением об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики и настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением Администрации, по представлению начальника отдела.

2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

2.1. Участвовать в рассмотрении вопросов в сфере молодежной политики, в том числе:

- участвовать в определении приоритетных направлений в развитии и совершенствовании молодежной политики, осуществлять анализ действующих мер поддержки молодежи;

- создавать условия для более полного включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества;
- содействовать социальному, культурному, духовному и физическому развитию молодежи, раскрытию творческого потенциала молодежи;
- координировать деятельность детских и молодежных объединений, движений, советов;
- координировать деятельность муниципальных учреждений и участвовать в подготовке и проведении мероприятий для молодежи;
- осуществлять анализ состояния занятости молодежи;
- участвовать в разработке мер по организации досуга молодежи, форм работы с молодежью;
- координировать работу по вопросу профессиональной ориентации молодежи;
- организовывать работу антинаркотической комиссии, в том числе подготовку заседаний, разработку планов работы, подготовку отчетности, осуществление контроля за исполнением решений антинаркотической комиссии;
- рассматривать вопросы по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения;
- участвовать в рассмотрении вопросов воспитательной, профилактической работы среди молодежи, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, ксенофобии и экстремистским проявлениям среди несовершеннолетних;
- разрабатывать и осуществлять меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории ЗАТО г. Островной, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических конфликтов);
- осуществлять ведение автоматизированных электронных систем в установленной сфере деятельности;
- участвовать в проведении плановых не реже одного раза в три года и (или) внеплановых проверок в установленной сфере деятельности;
- участвовать в разработке и исполнении муниципальных программ в области молодежной политики, антинаркотической деятельности, реализации стратегии государственной национальной политики.

2.2. Участвовать в рассмотрении вопросов в сфере культуры, в том числе:

- координировать деятельность муниципальных учреждений культуры и осуществлять подготовку статистической и иной отчетности в установленной сфере деятельности;
- разрабатывать план организации и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне, Дня города, иных событий в установленной сфере деятельности;
- координировать деятельность муниципальных учреждений культуры по вопросам проведения культурно-массовых, просветительских и иных мероприятий;
- координировать деятельность муниципальных учреждений культуры по обеспечению комплексной безопасности;
- содействовать организации библиотечного обслуживания населения;
- содействовать созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

- организовывать работу по охране и сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных в границах городского округа;
- осуществлять аналитическую деятельность в муниципальных учреждениях культуры в соответствии с компетенциями отдела;
- осуществлять ведение автоматизированных электронных систем в установленной сфере деятельности;
- участвовать в проведении плановых не реже одного раза в три года и (или) внеплановых проверок в установленной сфере деятельности;
- участвовать в разработке и исполнении муниципальных программ в области культуры.

2.3. Планировать работу отдела в соответствии с функциональными обязанностями.

2.4. Осуществлять мониторинг обращений граждан за оказанием муниципальных услуг.

2.4. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной в установленной сфере деятельности;

2.5. Работать с Административными регламентами в установленной сфере деятельности.

2.6. Сохранять конфиденциальность служебной информации.

2.7. Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.8. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

2.9. Осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками Администрации по вопросам деятельности Отдела.

3.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

3.5. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, материалы и информацию, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

4. Ответственность

Главный специалист несёт ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

5.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

5.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

5.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Социология», «Организация работы с молодежью».

5.4. К знаниям и умениям:

5.4.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- структуру и штаты Администрации;
- цели и задачи государственной политики в сфере культуры, молодежной политики;
- систему государственной и муниципальной поддержки молодежи;
- порядок и принципы работы учреждений культуры;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

5.4.2. Главный специалист должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой

оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.
