**Должностные обязанности начальника отдела молодежи Администрации муниципального округа**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела молодёжи, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Начальник отдела молодёжи обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.2.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела молодёжи, установленные статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе молодёжи Администрации Солецкого муниципального округа начальник отдела молодёжи обязан:

1) руководить работой отдела молодежи и организовывать работу по осуществлению отделом молодёжи полномочий, возложенных на отдел:

организовывать работу по:

 разработке концепции развития молодёжной политики в муниципальном округе, перспективных, годовых, квартальных планов работы отдела;

проведению мониторинга, сбора информации, анализу показателей, характеризующих состояние молодёжной политики на территории муниципального округа;

реализации проектов, направленных на формирование у подростков и молодёжи «долгосрочных жизненных стратегий», ориентированных на самореализацию в приоритетных для муниципального округа сферах экономики и общественной жизни;

развитию сети молодёжных и подростковых общественных объединений, движений, инициатив, клубов по месту жительства;

участию молодёжных коллективов, делегаций в семинарах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях различного уровня;

повышению мотивации молодых людей в добровольческой (волонтёрской) деятельности;

координации деятельности специалистов отдела и муниципального учреждения молодёжи по организации досуга и отдыха детей, подростков и молодёжи, профильных лагерей;

координации деятельности муниципального ресурсного центра развития добровольчества (волонтёрства) в муниципальном округе;

организации информирования населения о проводимой работе в сфере добровольчества (волонтёрства);

2) участвовать в установленном порядке в разработке проектов решений Думы муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям отдела молодежи;

3) участвовать в разработке муниципальных программ;

4) вносить в Администрацию муниципального округа предложения по статусу, структуре и численности отдела молодёжи в соответствии с выполняемыми им функциями;

5) разрабатывать и предоставлять Главе муниципального округа на утверждение должностные инструкции муниципальных служащих отдела молодёжи;

6) вносить Главе муниципального округа предложения о поощрении работника отдела молодёжи и руководителя муниципального учреждения и наложении на них взысканий;

7) готовить предложения о поощрении лучших добровольцев (волонтёров) на муниципальном и региональном уровнях и награждении знаком «Доброволец Новгородской области»;

8) обеспечивать, в рамках своих полномочий, защиту персональных данных работников ;

9) рассматривать в установленном порядке письменные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям отдела молодёжи;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям отдела молодёжи;

11) осуществлять контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела молодёжи и муниципального учреждения;

12) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) соблюдать правила делопроизводства, надлежащим образом учитывая и храня полученные на исполнение документы и материалы;

14) соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

 15) бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей. А также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

 16) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

 17) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

 18) обеспечивать организацию работы по мониторингу значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления и достижению целевых показателей, закрепленных за отделом молодёжи правовыми актами Администрации муниципального округа;

 19) нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе молодёжи Администрации муниципального округа и работы по рассмотрению обращений граждан;

 20) участвовать в работе комиссий, Советов, рабочих групп, создаваемых правовыми актами Администрации муниципального округа.