

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по туризму, спорту и социальному развитию администрации
муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела по туризму, спорту и социальному развитию, муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 « О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы Администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Глава администрации).

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами начальника отдела являются:

3.1.2 Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел по туризму, спорту и социальному развитию администрации муниципального района «Тарусский район».

3.1.3 Руководство деятельностью отдела, распределение обязанностей между работниками и контроль за их выполнением.

3.1.4. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

3.1.5. Анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.1.6. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материально-му стимулированию работников отдела.

3.1.7. Обеспечение соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. обеспечивать соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов Калужской области, Устава муниципального образования «Тарусский район», выполнять нормативные правовые акты администрации муниципального района «Тарусский район» и иные муниципальные правовые акты;

4.1.2. обеспечивать повышение уровня развития молодежной политики в муниципальном образовании, определять основные направления этой работы;

4.1.3. участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, отдельных положений комплексных программ муниципального образования по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

4.1.4. анализировать работу отдела с целью последующего закрепления положительных тенденций в его деятельности, а также устранение выявленных недостатков;

4.1.5. составлять квартальные планы работы отдела, осуществлять исполнение планов, готовить отчеты об их исполнении;

4.1.6. осуществлять меры по организации отдыха детей, подростков и молодёжи;

4.1.7. обеспечивать муниципальную поддержку молодежным общественным объединениям;

4.1.8. организовывать и проводить совместно с заинтересованными подразделениями, учреждениями администрации муниципального района молодежные фестивали, конкурсы, смотры, соревнования, другие массовые мероприятия молодежи;

4.1.9. организовывать научные и социологические исследования в сфере молодежных проблем, информировать население муниципального образования по вопросам молодежной политики, принятых нормативных правовых актов администрации муниципального района, затрагивающих интересы молодежи;

4.1.10. распоряжаться в установленном порядке выделенными средствами для финансирования программ и проведения мероприятий;

4.1.11. организовывать работу по досугу молодёжи, ее участию в художественном творчестве и самодеятельности, занятию физической культурой и спортом;

4.1.12. рассматривать в установленном порядке письма, заявления, жалобы граждан,вести их прием по вопросам молодёжной политики;

4.1.13. взаимодействовать с деятельностью отдела социальной защиты населения, отдела образования, отдела культуры;

4.1.14. участвовать в разработке комплексных программ социального развития, по развитию туризма муниципального района «Тарусский район»;

4.1.15. координировать деятельность туристических организаций на территории муниципального района «Тарусского района»;

4.1.16. организовывать работу по подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы администрации в социальной сфере и туризма;

4.1.17. организовывать качественное и своевременное рассмотрение входящих документов;

4.1.18. организовывать реализацию федеральных законов, законов Калужской области в социальной сфере;

4.1.19. осуществлять контроль за исполнением постановлений, распоряжений и поручений Главы администрации;

- 4.1.20. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального района «Тарусский район», Положением об администрации, иными решениями Районного Собрания, постановлениями и распоряжениями Главы администрации;
- 4.1.21. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо отрасы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4.1.22. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 4.1.23. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 4.1.24. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.1.25. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.26. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.27. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.1.28. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.1.29. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.1.30. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.1.31. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.1.32. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.1.33. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.1.34. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 4.1.35. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право:

- 5.1.1. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- 5.1.2. организацию и проведение конференций, совещаний по социальным вопросам и вопросам туризма;
- 5.1.3. участие в конференциях, совещаниях от имени администрации муниципального района «Тарусский район»;
- 5.1.4. получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.5. посещения в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

5.1.6. принятия решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5.1.7. участия по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.8. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.9. проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, в соответствии с действующим законодательством;

5.1.10. проводить по требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.11. объединять в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Начальник отдела обязан:

6.2 соблюдать требования охраны труда;

6.3 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.4 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.5 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.6 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на начальника отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ / _____

Второй экземпляр получен: _____ *ФИО* _____ *дата*