

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя  
Правительства Забайкальского края –  
министр развития гражданского общества  
муниципальных образований и  
молодежной политики  
Забайкальского края

  
Н.А. Щербина  
«14» апреля 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**Начальника управления молодежной политики и реализации  
общественных проектов**

**Министерства развития гражданского общества, муниципальных  
образований и молодежной политики Забайкальского края**

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края замещающим должность начальника управления молодежной политики и реализации общественных проектов Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника управления молодежной политики и реализации общественных проектов Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края (далее – начальник управления, Министерство), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-2-007.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики.

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности начальника управления осуществляется заместителем председателя Правительства Забайкальского края – министром развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления непосредственно подчиняется заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления молодежной политики и реализации общественных проектов – начальника отдела реализации молодежной политики..

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

10. Для должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

11. Гражданский служащий, начальник управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

12. Для замещения должности начальника управления необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Гражданский служащий, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Экономика», «Педагогическое образование», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Федерального закона от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федерального закона от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 года № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

Указа Президента Российской Федерации от 16 мая 1996 года № 727 «О мерах государственной поддержки общественных объединений, ведущих работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи»;

Указа Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

постановления Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 года № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года № 551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 409 «О Федеральном агентстве по делам молодежи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 года № 1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» на 2016-2020 годы»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 года № 2570-р «О плане мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 29 октября 2010 года № 421-ЗЗК «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 13 октября 2021 года № 1981-ЗЗК «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики на территории Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 апреля 2014 года № 225 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие образования Забайкальского края на 2014-2025 годы»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 89 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 2 марта 2023 года № 99 «Об утверждении Положения о Министерстве развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) система и структура органов государственной власти;

2) понятие «молодежь» и ее признаки;

- 3) понятие, цели и приоритетные задачи молодежной политики;
  - 4) виды молодежных организаций;
  - 5) понятие миссии, стратегии, целей молодежной организации;
  - 6) инфраструктура молодежной политики;
  - 7) работа с молодежью, как профессиональная деятельность;
  - 8) содержание понятия «персональные данные» в узком и широком смысле;
  - 9) технологии информационной поддержки молодежных проектов и программ;
  - 10) система управления информационной поддержкой молодежных проектов и программ по целям и результатам;
  - 11) технологии реализации молодежных проектов и программ и их оценка;
  - 12) формирование системы ценностей, предусматривающей создание условий для воспитания и развития молодежи, ее участия в молодежных проектах и программах;
  - 13) технологии оценки проведения молодежных форумов и конкурсов;
  - 14) подходы к оценке эффективности проведения молодежных форумов и конкурсов;
  - 15) опыт вовлечения молодежи в активную работу студенческих отрядов, в том числе, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих и иных;
  - 17) формы участия российской молодежи и молодежных объединений в международных структурах, а также в работе международных форумов, конференций и фестивалей;
  - 18) принципы развития системы информационно-методического обеспечения молодежных и детских объединений;
  - 19) порядок создания условий для реализации потенциала молодежи в социально-экономической сфере, а также внедрение технологии «социального лифта»;
  - 20) основные виды, меры и механизмы государственной поддержки молодежных и детских объединений;
  - 21) концепция развития добровольческого (волонтерского) движения;
  - 22) план мероприятий по развитию волонтерского движения в Российской Федерации;
  - 23) методы профилактики асоциальных явлений и экстремизма в молодежной среде.
17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:
- 1) ведения реестра детских и молодежных объединений;
  - 2) оперативного принятия и реализации управленческих решений;
  - 3) планирования и организации труда;
  - 4) обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;
  - 5) оперативного осуществления обязанностей;

- 6) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 7) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 8) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 9) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 10) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 11) осуществление взаимодействия с представителями СМИ;
- 12) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормативно-правового акта;
- 2) порядка проведения приема граждан, юридических лиц, представителей общественных организаций по вопросам молодежной политики;
- 3) понятия, процедур рассмотрения обращений граждан;
- 4) понимания структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 5) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 6) правил делового этикета;
- 7) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- 8) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 9) классификации моделей государственной политики;
- 10) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) порядок разработки и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, информационных писем, разъяснений, в сфере реализации молодежной политики на территории Забайкальского края;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов по вопросам реализации молодежной политики;
- 5) организации и проведения мониторинга применения законодательства в курируемой области;
- 6) порядка разработки и согласования финансово-сметной документации, входящей в компетенцию отдела;

- 7) порядка разработки и реализации программ, концепций, проектов;
- 8) подготовки аналитических, сводных и других материалов.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника управления за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Цель обеспечение полномочий Министерства в сфере реализации молодежной политики; эффективное исполнение законодательства о молодежной политике в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по реализации молодежной политики на территории Забайкальского края.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство управлением, распределяет, организует и контролирует выполнение должностных обязанностей гражданскими служащими управления;

разрабатывает проекты приказов, распоряжений, Министерства, иных нормативных актов по вопросам реализации молодежной политики;

готовит статистическую и аналитическую информацию; анализирует отчетные данные, методические материалы и предложения в адрес федеральных, региональных органов власти, муниципальных образований, в части реализации молодежной политики;

разрабатывает годовые и ежемесячные планы работы отдела;

осуществляет взаимодействие с органами исполнительной, законодательной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления, руководством учреждений и ведомств, общественными организациями и объединениями по вопросам, касающимся реализации молодежной политики;

организует работу по взаимодействию с органами местного самоуправления по вопросам реализации молодежной политики;

организует работу по проведению мероприятий в сфере молодежной политики краевого масштаба;

организует работу по созданию условий для поддержки и развития молодежных инициатив;

осуществляет разработку проектов методических и инструктивных материалов по направлениям деятельности отдела;

взаимодействует с межведомственной комиссией по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту Забайкальского края;

взаимодействует с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Забайкальского края;

разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих отдела;

проводит прием граждан, юридических, физических лиц по вопросам молодежной политики;

координирует и контролирует работу с заявлениями, обращениями, предложениями граждан и организаций;

разрабатывает и вносит предложения организациям и учреждениям по вопросам молодежной политики;

осуществляет информационно – аналитическую деятельность по оценке состояния молодежной политики;

участвует в организации различных форм молодежного сотрудничества, в том числе, вовлечение молодежи в систему реализации федеральных проектов и программ;

участвует в организации работы по развитию и реализации творческого, научного и инновационного потенциала молодежи региона;

взаимодействует с молодежными общественными организациями и объединениями;

взаимодействует с образовательными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями Забайкальского края;

организует обучение на курсах повышения квалификации для специалистов по делам молодежи;

курирует вопросы реализации молодежной политики в муниципальных районах Забайкальского края;

участвует в организации общественно значимых проектов, проводимых Министерством;

участвует в организации проведения государственных праздников и памятных дат, проводимых Администрацией Губернатора Забайкальского края;

готовит обоснования и сметы расходов с указанием потребности бюджетных средств в Перечень основных социально значимых для Забайкальского края мероприятий от управления;

изучает и анализирует межрегиональный опыт работы в сфере молодежной политики;

в соответствии с поручениями вышестоящего руководителя участвует в совещаниях, заседаниях, и иных мероприятиях;

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Министерства;

исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции по поручению руководства.

выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

обеспечивает установленный режим секретности и защиту государственной тайны в структурном подразделении в соответствии с требованиями действующего законодательства;

контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

#### **4. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

организовывать свою служебную деятельность, выбирать способы, механизмы исполнения заданий и поручений начальника управления молодежной политики и реализации общественных проектов либо лица, исполняющего его обязанности;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

разрабатывать и вносить предложения в план работы отдела;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

#### **5. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов нормативных правовых актов Министерства и решений отдела реализации молодежной политики;

информационно-методических рекомендаций, записок, докладов, отчетов;

положений и технических заданий проводимых мероприятий.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений гражданским служащим осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

## **7. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления.

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.

---

