

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального автономного
учреждения «Центр молодежных
инициатив»
от 30.06.2021 № 159

**Положение об отделе городских мероприятий и проектов
муниципального автономного учреждения
«Центр молодежных инициатив»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел городских мероприятий и проектов (далее — отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее — учреждение).

1.2. Отдел правами юридического лица не обладает. Собственной печати не имеет.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти по вопросам государственной молодежной политики, Уставом и законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность сотрудников отдела утверждаются директором учреждения. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором учреждения по представлению начальника отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

1.6. Отдел содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.7. Место нахождения, юридический и почтовый адрес отдела: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, д. 31, каб. 21.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью работы отдела является создание условий для успешной социализации, эффективной самореализации и вовлечения детей и

молодежи в возрасте от 14 до 35 лет в социально-экономическое, общественно-политическое и социокультурное развитие города.

2.2. К основным задачам отдела относится:

2.2.1. Организация и проведение городских мероприятий и реализация проектов в рамках основных направлений молодежной политики на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» для молодежи в возрасте от 14 до 35 лет:

2.2.1.1. Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержку детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении;

2.2.1.2. Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи;

2.2.1.3. Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также развитие гражданской активности и формирование здорового образа жизни;

2.2.1.4. Организация досуга детей, подростков и молодежи.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Организация и проведение городских мероприятий и реализация проектов в рамках установленного муниципального задания и уставной деятельности учреждения для молодежи в возрасте от 14 до 35 лет;

3.2. Реализация проектов и проведение мероприятий, направленных на поддержку и популяризацию инициатив и начинаний молодежи в социально-экономической, культурной сфере.

3.3. Поддержка и обеспечение эффективного взаимодействия с общественными организациями и объединениями, иными организациями и физическими лицами по решению совместных задач в части организации и проведения мероприятий.

3.4. Поддержка и стимулирование молодежных инициатив, имеющих социально полезную направленность, содействие развитию молодежных организаций, объединений, творческих коллективов.

3.5. Подготовка плановой и отчетной документации отдела. Своевременная корректировка планов работы отдела в зависимости от достигаемых результатов и контроль за их выполнением.

3.6. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации с целью освещения своей деятельности, деятельности учреждения.

3.7. Обеспечение наличия актуальной информации о деятельности отдела и учреждения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальных группах учреждения в социальных сетях.

3.8. Регулирование хода исполнения поступающих в отдел документов, контроль за их прохождением и исполнением в установленный срок.

3.9. Формирование документов отдела в дела, ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству.

4. ПРАВА

При осуществлении своих задач и функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий (независимо от форм собственности), а также у должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и сотрудниками учреждения, в пределах своей компетенции взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями, средствами массовой информации, а также должностными и частными лицами.

4.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов, в том числе на договорной основе.

4.4. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями, распределением обязанностей.

4.5. Начальник отдела имеет право:

4.5.1. Организовывать работу отдела, а также принимать меры по повышению эффективности его работы.

4.5.2. Вносить предложения по деятельности отдела, а также других подразделений учреждения.

4.5.3. Давать сотрудникам отдела указания, обязательные для исполнения и контролировать их исполнение.

4.5.4. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами.

4.5.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.5.6. При выявлении нарушений трудового законодательства, локальных актов учреждения составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их директору учреждения для привлечения виновных к ответственности.

4.5.7. Участвовать в подборе сотрудников отдела на вакантные должности, а также расстановке кадров.

4.5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет начальник отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим законодательством и локальными актами учреждения.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела производится в установленном порядке приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации подразделения сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.