Утверждено   
Распоряжением Главы   
муниципального образования   
городской округ Люберцы   
Московской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение   
об управлении по работе с молодежью   
администрации муниципального образования   
городской округ Люберцы Московской области**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, права и обязанности, руководство, ответственность и взаимоотношения управления по работе с молодежью администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее – управление).
   2. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее – администрация).
   3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области, иными нормативными актами Российской Федерации и Московской области, Уставом Московской области, Уставом муниципального образования городской округ Люберцы, решениями Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее – Совет депутатов), постановлениями и распоряжениями Главы городского округа Люберцы, постановлениями и распоряжениями администрации и настоящим Положением об управлении.
   4. В своей деятельности управление подотчетно Главе городского округа Люберцы, заместителю Главы городского округа, координирующему вопросы работы с молодежью (далее – заместитель Главы).
   5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета депутатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.
   6. Положение об управлении утверждается распоряжением Главы городского округа Люберцы.
   7. Деятельность управления осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия и коллегиальности, персональной ответственности работников управления за полноту, своевременность и качество выполнения ими своих должностных обязанностей.
   8. Структура и Штатная численность управления определяется Структурой и Штатным расписанием администрации и утверждается в соответствии с действующим законодательством.
   9. Должностные обязанности работников управления определяются должностными инструкциями, которые утверждаются заместителем Главы и согласовываются начальником управления.
   10. Назначение и освобождение от должности работников управления осуществляется Главой городского округа Люберцы по представлению начальника управления, согласованному с заместителем Главы в установленном порядке.
   11. Информационное, документальное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности управления осуществляет управление делами и соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации.
2. **Задачи управления**

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Анализ состояния работы в сфере работы с молодежью на территории городского округа Люберцы Московской области.

2.1.2. Разработка и формирование информационно-справочного обеспечения системы взаимодействия с молодежью городского округа Люберцы Московской области.

2.1.3. Во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации, предприятиями и другими организациями осуществление реализации молодежных программ в округе.

2.1.4. Содействие формированию активной жизненной позиции у молодежи городского округа Люберцы Московской области.

2.1.5. Содействие в формировании военно-патриотического сознания у молодежи городского округа Люберцы Московской области.

2.1.6. Проведение политики Правительства Московской области, направленной на решение вопросов работы с молодежью в городском округе Люберцы Московской области.

1. **Функции управления**

3.1. Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит прием заявлений и необходимой документации в сфере работы с молодежью на территории городского округа Люберцы Московской области.

3.1.2. Организует и принимает участие в мероприятиях, входящих в компетенцию управления.

3.1.3. Составляет планы текущей работы управления, планы проведения мероприятий, входящих в компетенцию управления.

3.1.4. Принимает участие в рамках своей компетенции в мероприятиях по работе с молодежью международного, всероссийского и регионального значения.

3.1.5. Анализирует в рамках своей компетенции состояние работы с молодежью в городском округе.

3.1.6. Участвуют в разработке нормативно-правовых актов, программ в сфере молодежной политики городского округа.

3.1.7. Проводит работу по привлечению молодых граждан к непосредственному участию в формировании и реализации молодежной политики, реализации программ по работе с молодежью в городском округе.

3.1.8. Осуществляет работу по межотраслевой координации в сфере работы с молодежью в городском округе.

3.1.9. Осуществляет взаимодействие с Министерством информационных и социальных коммуникаций Московской области по вопросам работы с молодежью.

3.1.10. Обеспечивает хранение, защиту информации, соблюдение государственной и коммерческой тайны, а в необходимых случаях конфиденциальных данных, используемых в своей работе.

3.1.11. Принимает прикладные программные продукты (технологии), предназначенные для автоматизированной обработки данных.

3.1.12. Участвует в работе со средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.13. Готовит и разрабатывает проекты нормативно-правовых актов администрации и проектов решений Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.1.14. Своевременно рассматривает письма и обращения граждан, запросы организаций и принимает по ним решения по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.15. Взаимодействует с организациями и предприятиями, участвующими в процессе реализации программ по работе с молодежью и их реализации на территории городского округа Люберцы.

3.1.16. Формирует базы данных по вопросам работы с молодежью в городском округе Люберцы.

3.1.17. Разрабатывает и реализует целевые комплексные программы по направлениям входящим в компетенцию управления.

1. **Права и обязанности**
   1. Управление имеет право:
      1. Направлять запросы исполнительным органам власти Российской Федерации и Московской области, органом местного самоуправления, Российским государственным и негосударственным, муниципальным, общественным и иным организациям, уполномоченным органам федеральных и областных органов исполнительной власти, отраслевыми (функциональным) органам администрации и иным органам в целях получения необходимой информации, входящей в компетенцию управления.
      2. Вносить на рассмотрение вышестоящих руководителей администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления.
      3. Создавать собственные информационные базы данных для решения задач, входящих в компетенцию управления.
      4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами локальной компьютерной связи администрации в рамках компетенции управления.
      5. Вводить в соответствии с действующим законодательством необходимую дополнительную отчетность для хозяйствующих субъектов всех организационно-правовых форм и форм собственности, руководствуясь, официальными статистическими стандартами.
      6. Принимать участие в работе со средствами массовой информации (далее-СМИ) и готовить материалы для публикации в СМИ по вопросам, входящим в компетенцию управления.
   2. Управление обязано:
      1. Обеспечивать соблюдение и реализацию Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Московской области, Устава муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, постановлений и распоряжений администрации.
      2. Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления в рамках своих полномочий и в порядке, установленном законодательством.
      3. Предоставлять регулярную отчетность в исполнительные органы государственной власти Московской области.
      4. Составлять планы работы и готовить отчеты о проделанной работе.
      5. Сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с осуществлением управлением своих функций.
2. **Руководство**
   1. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа Люберцы по представлению заместителя Главы.
   2. Начальник управления:
      1. Организует и обеспечивает деятельность управления, осуществляет руководство управлением по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с настоящим Положением.
      2. Осуществляет свои функции в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с установленными должностными обязанностями.
      3. Несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением.
      4. Вносит в установленном порядке предложения вышестоящим руководителям администрации по совершенствованию организации работы управления.
      5. Координирует взаимодействие управления с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации.
      6. Вносит предложения заместителю Главы по подбору и расстановке кадров в управлении, о назначении на должность и освобождение от должности специалистов управления, о повышении их квалификации, о премировании и поощрении специалистов управления, установлении им надбавок и доплат, а также привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
      7. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации и улучшению условий труда специалистов управления.
      8. Разрабатывает проекты Положения об управлении и должностных инструкций специалистов управления.
3. **Ответственность**
   1. Начальник управления несет персональную юридическую, материальную и дисциплинарную ответственность за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на управление настоящим Положением.
   2. Управление несет ответственность за:

- качество, полноту, своевременность и достоверность сведений, предоставляемых руководству администрации и центральным исполнительным органам власти;

- порядок формирования документов, необходимых для осуществления функций управления;

- за распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной ему в связи с решением задач, возложенных на управление.

6.3. Работники управления несут ответственность в установленном законодательством порядке за полноту, своевременность и качество выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.4. В случаях и в порядке, установленных федеральными законами и законами Московской области, работники управления несут ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

1. **Взаимоотношения. Связи.**
   1. Для выполнения задач, определенных настоящим Положением, управление взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации, с исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, уполномоченными органами федеральных и областных органов исполнительной власти, в том числе и Министерством информационных и социальных коммуникаций Московской области.
   2. Управление в своей деятельности устанавливает взаимоотношения с организациями независимо от формы собственности в соответствии со своей компетенцией.