

Приложение №9 к приказу отдела культуры,
туризма и молодежной политики администрации
Первомайского МР ЯО от 17.12.2015г. №48

БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ТАЛАНТЛИВОЙ И ИНИЦИАТИВНОЙ МОЛОДЕЖИ, СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ САМОРЕАЛИЗАЦИИ ПОДРОСТКОВ И МОЛОДЕЖИ, РАЗВИТИЕ ТВОРЧЕСКОГО, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО, ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛОВ ПОДРОСТКОВ И МОЛОДЕЖИ»

№ п/п	Структура (разделы, подразделы)	Содержание
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование муниципальной работы	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи
1.2.	Получатель муниципальной работы	Молодежь Первомайского муниципального района Ярославской области в возрасте от 14-30 лет

2.

Нормативно-правовое
регулирование
муниципальной работы

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 195 - ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Стратегия по развитию молодежи для модернизации Ярославского региона на период 2015-2025 годов (постановление правительства Ярославской области от 05.10.2015 №1075-п);
- Закон Ярославской области № 65-з от 11.10.2006 г. «О молодежной политике»;
- Закон Ярославской области от 05.05. 2006 № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»;
- Закон ЯО "Об основных гарантиях прав ребенка в Ярославской области"
- Закон ЯО "О профилактике правонарушений в Ярославской области"
- Муниципальная программа «Развитие культуры, молодежной политики в Первомайском муниципальном районе на 2016-2018 годы»
- Устав МУ «Агентство по делам молодежи» Первомайского муниципального района Ярославской области.

3.

Состав
муниципальной
работы

Реализация программ временного трудоустройства молодежи:

- Выявление временных рабочих мест для молодежи в учреждениях Первомайского МР ЯО;
- Прием заявок на финансирование временных рабочих мест от учреждений Первомайского МР ЯО;
- Работа комиссии по распределению временных рабочих мест;
- Оформление и прием документов;
- Информационно-методическая деятельность в сфере временной занятости молодежи.

Поддержка профессионального самоопределения молодежи:

- Диагностика профессиональных склонностей и предпочтений молодежи;
- Консультирование молодежи по итогам диагностики профессиональных склонностей и предпочтений молодежи, успешному поведению на рынке труда;
- Проведение профориентационных встреч с представителями организаций, предприятий, учебных заведений;
- Организация профориентационных экскурсий на предприятия, в организации, учреждения;
- Проведение лекций, бесед, деловых игр, занятий, циклов занятий с целью профессиональной ориентации молодежи;
- Информационно-методическая деятельность в сфере профессионального самоопределения молодежи.

4. Показатели качества муниципальной работы

4.1. Требования к
организации
предоставления
муниципальной работы

- 4.1.1 Муниципальная работа оказывается в помещении учреждения, общей площадью не менее 150 м.кв., к которому организован удобный транспортный подъезд. Состав помещений в учреждении:
- административные помещения (кабинет руководителя - 1, бухгалтерия - 1);
 - помещения службы социальной поддержки молодежи (кабинет специалиста - 1, помещение для организации групповой работы - 1, кабинет психологической

разгрузки -1);

- помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната-1);
- помещения общего назначения (вестибюль -1, гардероб -1, коридор-1);
- подсобные помещения (комната персонала помещения-1).

По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил (СНиП).

Исходя из производственной необходимости и имеющихся возможностей, по согласованию с учредителем допускается изменение состава помещений учреждения и включение в него помещений иного назначения, в том числе не предусмотренных настоящими нормами. При этом должно быть обеспечено размещение персонала, клиентов и предоставление им услуг в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации в сфере социального обслуживания населения и иными положениями, утвержденными в установленном порядке.

Муниципальная работа оказывается в офисном помещении учреждения, общей площадью не менее 30 кв.м, расположенном не выше 5 этажа административного здания.

4.1.2 Помещение для оказания услуги должно быть оборудовано необходимой мебелью и оргтехникой (из расчета 1 посадочное место на 1 полуучителя услуги):

- стол письменный -1, шкаф офисный – 1, светильник потолочный- 1, настольная лампа-1, стул офисный-2, столик журнальный-1, кресло мягкое-1, шторы (жалюзи)-1, часы настенные-1, компьютер-1, проектор – 1, экран – 1, факс -1, сканер-1, принтер-1, наличие отдельной телефонной линии, возможность выхода в интернет.

Материально-технические и другие условия предоставления услуг учреждениями регламентируются действующими правилами противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

4.1.3 Перечень документов, необходимый для предоставления данной работы:

- наличие журналов очных и заочных консультаций;
- наличие методических материалов для проведения занятий и мероприятий;
- наличие пакета раздаточных документов, включающих в себя буклеты,
- информация о предоставлении работы. (Выдается по запросу получателя работы);
- нормативные и отчетные документы.

4.1.4 Муниципальная работа оказывается специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по специальностям педагогика, психология,

социальная работа, юриспруденция, организация работы с молодежью без предъявления требований к стажу работы, имеющими среднее специальное образование и стаж работы не менее 1 года.

Требования к работникам учреждений молодежной политики определяют следующие нормативно-правовые акты:

- Постановление Минтруда России от 24.04.1996 № 24 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных организаций комитета Российской Федерации по делам молодежи»;

- Распоряжения Минобразования России от 24.06.1996 № 42 «Об утверждении разрядов оплаты труда, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов по делам молодежи Российской Федерации, объемных показателей по отнесению учреждений по делам молодежи к группам по оплате труда руководителей»;

- Закон Ярославской области «О молодежной политике» №65-з от 11.10.2006г.
- Постановление Правительства Ярославской области «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ярославской области» от 10.12.2008 № 645-п

- Постановление Главы Первомайского МР от 31.12.2008 г. №728 «Об оплате труда работников МУ «Агентство по делам молодежи» Первомайского МР ЯО;

- Устав государственного учреждения молодежи;
- Должностная инструкция.

Специалисты, предоставляющие данную работу должны проходить аттестацию не реже 1 раза в 5 года.

4.2 Требования к
предоставлению
муниципальной работа

Содержание временной занятости молодежи:

Создание временных рабочих мест

На базе учреждения Первомайского МР создаются временные рабочие места, отвечающие нормам и требованиям ТК РФ для временного трудоустройства подростков и иных нормативно-правовых актов, касающихся трудоустройства несовершеннолетних.

Прием заявок

Учреждениями Первомайского МР до 10 числа месяца, предшествующего

началу работ, предоставляются заявки на финансирование оплаты труда подростков, трудоустроенных на временные рабочие места по установленной форме.

Распределение временных рабочих мест:

Поданные заявки рассматриваются на комиссии по распределению временных рабочих мест в соответствии с положением о комиссии. Решение комиссии сообщается учреждением, подавшим заявки в десятидневный срок.

Оформление и прием документов

Учреждения, в которых по решению комиссии будет организована временная занятость несовершеннолетних граждан, предоставляют пакет документов установленного образца в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу работ.

Специалист учреждения принимает документы и проверяет их заполнение, правильно оформленные документы остаются у поставщика услуг, неправильно оформленные отдаются на доработку, с последующим их возвращением. Полученные документы подшиваются.

Информационно-методическая деятельность в сфере временной занятости молодежи осуществляется через подбор, разработку и размещение информационный (памятки, буклеты, проспекты, стенды, электронные презентации, письма и т.д.), методических материалов, а также написание программ временной занятости молодежи.

Содействие профессиональному самоопределению молодежи

Диагностика профессиональных склонностей и предпочтений молодежи

- Прием заявок на проведение профдиагностики
- Поезд к месту проведения
- Проведение диагностических процедур с использованием надежных и апробированных методик на базе учебных заведений ПМР.
- Обработка результатов диагностики
- Анализ результатов диагностики
- Предоставление результатов диагностики клиенту
- Консультирование по результатам диагностики

Проведение занятий (лекции, бесед, деловых игр, конкурсов, тренингов и т.д) с целью профессиональной ориентации молодежи

- Прием заявок на проведение занятий
- Проезд к месту проведения
- Проведение занятия
- Оценка эффективности проведенного занятия путем тест-опроса его участников

Проведение профориентационных встреч с представителями организаций, предприятий, учебных заведений

- Прием заявок на организацию профориентационных встреч, информирование учебных заведений Первомайского МР о возможности проведения профориентационных встреч
- Установление договоренностей с представителями организаций, предприятий, учебных заведений и школ Первомайского МР о проведении профориентационной встречи
- Оценка эффективности проведенной встречи путем тест-опроса ее участников

Организация профориентационных экскурсий на предприятия, в организации, учреждения

- Прием заявок на организацию профориентационных экскурсий на предприятия, в организации, учреждения
- Установление договоренностей с представителями организаций, предприятий, учебных заведений и школ Первомайского МРЮ
- Сопровождение участников экскурсии
- Оценка эффективности экскурсии путем тест-опроса ее участников.

Информационно-методическая деятельность в сфере профессионального самоопределения молодежи осуществляется через подбор, разработку и размещение информационно-рекламных материалов (памятка, буклет, электронные презентации, стенды, проспекты и др.), также разработку лекций, бесед, деловых игр, занятий, циклов занятий с целью профессиональной ориентации молодежи.

4.3 Требования к

Конечный результат (эффект) деятельности учреждения по предоставлению

результату оказания муниципальной работы

услуги определяется как совокупность показателей:

- количество человек, получивших консультационно-информационную работу;
- количество трудоустроенных;
- количество человек, принявших участие в занятиях мероприятиях;
- количество удовлетворенных заявок вакансий работодателей;
- количество удовлетворенных заявок работодателей работы.

Количество человек, получивших информационно - консультационную услугу должно быть равно количеству обратившихся за ее предоставлением.

Результатом получения услуги для отдельного получателя является получение исчерпывающей информации о наличии вакансий, получение консультации о поведении на рынке труда.

Проведение пикетов занятий определяется путем проверки знаний методом анкетирования в начале мероприятия (имеющиеся знания) и в конце мероприятия (приобретенные знания). Количество правильных ответов по завершению цикла должно быть выше среднего (средний балл - 5).

Эффективность и востребованность проведения акций, конкурсов и других массовых мероприятий определяется количеством участников, в том числе повторно участвующих в данных мероприятиях.

5. Порядок оказания муниципальной работы

5.1 Порядок

информирования об работе

Информирование получателя работы осуществляется по направлениям:

- информирование о наличии данной работы;
- информирование получателя (требование, график работы, условия работы, заработная плата, контактная информация о работодателе);
- информирование получателя об учреждениях, занимающихся трудоустройством подростков, профориентационной работой.

Информирование получателя работы осуществляется через СМИ, интернет, информационные стенды в образовательных учреждениях, культурно-спортивных центрах. Администрациях поселений, непосредственно при предоставлении услуги, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для получателей работы.

Информационные листы должны содержать информацию о наличии данной услуги, обобщенную информацию о наличии вакансий, информацию о предстоящих мероприятиях, информация об учреждениях, занимающихся трудоустройством подростков.

Поставщики работы обязаны довести до сведения получателей работы свое наименование, место нахождения и режим работы.

Получатель услуги вправе запросить в учреждении представление необходимой и достоверной информации об работе, обеспечивающей их компетентный выбор.

5.2 Данные о поставщике работы(наименование, адрес, контакты):

Муниципальное учреждение «Агентство по делам молодежи» Первомайского муниципального района ЮО.
- 150430, Ярославский обл, Первомайский р-н, р.п. Пречистое, ул.Фестивальная д/1а
- тел/факс 8(48549)2-14-96;
- retvagdtn@yandex.ru
-Время работы: с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00 ежедневно, кроме субботы и воскресения.

5.3 Случаи условия предоставления работы либо отказа в ее предоставлении

Работа предоставляется гражданам, проживающим на территории Ярославского района, в возрасте от 14 до 30 лет. При обращении граждан обязан предоставить пакет документов, регламентированный трудовым законодательством. Услуга не предоставляется лицам, нарушающим общественный порядок.

5.4. Порядок обжалования получателем услуги действий поставщика работы

Получатель работы направляет жалобы в письменном виде директору МУ «Агентство по делам молодежи» Первомайского МР ЮО, либо в вышестоящие органы.
Директор МУ «Агентство по делам молодежи» Первомайского МР ЮО проводит проверку по предоставлению работы и принимает меры по устранению причин нарушения порядка предоставления услуги. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.
Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения государственной работы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Права получателя услуги и поставщика работы:

Получатель имеет право на предоставление работы в полном объеме, консультирование по всем вопросам, связанным с предоставлением услуг.

Поставщик имеет право не предоставлять работу в случае нарушения получателем общественного порядка.

5.6 Цены и тарифы:

Муниципальная работа « Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи»

предоставляется Муниципальным учреждением «Агентство по делам молодежи» Первомайского муниципального района Ярославской области бесплатно.

6. Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству

Контроль за соблюдением базовых требований к качеству предоставления услуги осуществляется отделом культуры, туризма и молодежной политики администрации Первомайского МР ЯО, Агентство по делам молодежи Ярославской области и иными контролирующими органами.

Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок.

Проверки проводятся в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) проверкевыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;

- изучения и оценки деятельности поставщика работы;

- выявления в деятельности поставщика услуги причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры, туризма и молодежной политики администрации Первомайского МР ЯО, а также в Агентство по делам молодежи Ярославской области:

- обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;

- обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.

Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения, постановления) комиссией, включающей специалистов-экспертов. Состав комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками департамента молодежи в соответствии с их должностными регламентами.

Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.

Для проведения мероприятий проверки у поставщика работы быть запрошены следующие материалы и документы:

- учредительные документы организации;
- локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- приказы, связанные с осуществлением данной деятельности;
- основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий предоставления работ;
- иные материалы по тематике проверок.

По результатам проверки составляется акт.

На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик работы получает письмо - уведомление, предписание или приказ.