**Начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации осуществляет следующие функции:**

1. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач.
2. Разрабатывает и контролирует реализацию муниципальных программ в области молодежной политики и в области физической культуры и спорта.
3. Предоставляет муниципальную услугу «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы» в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Программа):
   1. Консультирует (информирует) молодых семей, желающих стать участниками Программы.
   2. Принимает документы от молодых семей и готовит на рассмотрение городской комиссией по реализации Программы.
   3. Готовит и направляет в министерство строительства Хабаровского края список молодых семей – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.
   4. Выдает молодым семьям свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилого дома.
   5. Осуществляет консультирование молодых семей по вопросу реализации свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилого дома.
   6. Готовит документы для участия муниципального образования в конкурсном отборе в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ».
   7. Готовит отчеты и другую информацию в министерство строительства Хабаровского края о молодых семьях и о реализации Программы.
4. Осуществляет мероприятия в решении вопросов трудоустройства молодежи:
   1. Осуществляет взаимодействие с краевым государственным учреждением «Центр занятости населения» г. Амурска» и работодателями по вопросу по заключению договоров «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы».
   2. Готовит распоряжения администрации о выплате материальной помощи несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет временно трудоустроенным в летний период.
   3. Готовит авансовые, финансовые отчеты о выплате материальной помощи несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет временно трудоустроенным в летний период.
5. Вносит сведения о получателях мер социальной поддержки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.
6. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
7. Разрабатывает совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации планы реконструкции и ремонта спортивных площадок на жилмассиве города, с учётом программных мероприятий «Доступная среда».
8. Информирует через средства массовой информации, социальные сети население о своей деятельности в рамках действующего законодательства и пределах компетенции.
9. Организует сбор и ведет статистический учет, составляет сводные статистические и информационные отчеты.
10. Проводит анализ эффективности существующих программ, обобщает практический опыт и создает информационную основу для новых муниципальных программ.
11. Должность начальника отдела входит в Печень должностных лиц, уполномоченных и ответственных за ведение работы по противодействию терроризму, участие в мероприятиях по профилактике терроризма.
12. Готовит документы для размещения муниципального заказа (заявка, проект муниципального контракта, коммерческие предложения, сметы, техническое задание (спецификация), требования к участникам закупки в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами в сфере своей деятельности.
13. Участвует в организации деятельности администрации в области защиты персональных данных:
    1. Выполняет требования нормативных актов, в том числе внутренних инструкций администрации, о защите персональных данных.
    2. Организует и ведет обработку персональных данных, в том числе контролирует процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.
    3. Составляет и предлагает на утверждение главе города перечень лиц и объем их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.
    4. Осуществляет мероприятия по защите персональных данных в ходе их обработки.
    5. Блокирует доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа.
    6. В случае обнаружения попытки несанкционированного доступа к персональным данным, начальник отдела должен: – блокировать доступ к персональным данным; – доложить руководству; – сообщить о произошедшем администратору информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).
    7. Осуществляет контроль за: выполнением мероприятий по защите персональных данных; режимом безопасности ИСПДн; установкой средств защиты информации; физическую сохранность носителей персональных данных.
    8. Организовывает и осуществляет прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.
    9. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.
14. Осуществляет персональное сопровождение инвалидов при оказании муниципальной услуги в пределах своей компетенции.
15. Своевременно и надлежащим образом исполняет указания заместителя главы администрации по социальным вопросам и главы города.