

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления социальной политики
администрации города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления социальной политики администрации города Югорска (далее - заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- 2) управление в сфере физической культуры и спорта;
- 3) управление в сфере работы с детьми, подростками, гражданами старшего поколения, общественными объединениями и организациями;

4) обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта;
- 2) организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных, спортивных, культурно - досуговых мероприятий;
- 3) развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;
- 5) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми, подростками, гражданами старшего поколения, волонтерами, общественными организациями и объединениями;
- 6) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

1.4. Заместитель начальника управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Заместитель начальника управления непосредственно подчинен начальнику управления социальной политики администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника управления исполнение его обязанностей поручается начальнику управления социальной политики администрации города Югорска или начальнику отдела социально-экономических программ управления социальной политики администрации города Югорска.

1.7. В случае служебной необходимости заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности начальника управления или начальника отдела социально-экономических программ управления социальной политики администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются

квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления должен иметь высшее образование уровня специалитет или магистратура, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Муниципальному служащему, имеющему диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Законодательства о противодействии коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска;

7) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.3 Правовыми знаниями основ проектной деятельности, включая:

1) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

2) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

3) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.4. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот;

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление»,

«Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт» «Менеджмент», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование».

2.6. Заместитель начальника управления должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 3) Конвенция о правах инвалидов от 13.12.2006;
- 4) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 03.05.2012 №46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- 6) Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 7) Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- 8) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части образования, социальной поддержки, стимулирования, связанного с физической культурой и спортом, работе с детьми);
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 12) Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;
- 13) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 14) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 15) Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- 16) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 17) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 05.10.2009;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».
- 21) постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

- 1) Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 10.07.2009 № 109-оз «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в Ханты – Мансийском автономном округе - Югре»;
- 2) Закон Ханты – Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты – Мансийском автономном округе - Югре»;
- 3) Постановление Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 471-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие физической культуры и спорта»;
- 4) Постановление Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 472-п «Поддержка занятости населения»;
- 5) Постановление Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 468-п «Развитие образования»;

6) Постановление Правительства ХМАО – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»;

7) постановление Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 17.11.2010 №217 «Об Антитеррористической Комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

8) распоряжение Правительства Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 22.09.2012 № 570-рп «О порядке действий исполнительных органов, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при установлении уровней террористической опасности на территории Ханты-Мансийского автономного округа -Югры»;

9) распоряжение Правительства Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 01.06.2012 № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) решение Думы города Югорска от 27.04.2021 № 29 «Об утверждении Положения об Управлении социальной политики администрации города Югорска»;

2) постановление администрации города Югорска от 28.09.2018 № 2684 «Об обеспечении деятельности Антитеррористической комиссии города Югорска».

2.6.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, необходимых для осуществления должностных обязанностей.

2.6.5. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1)Международные стандарты в области управления проектной деятельностью;

2)Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3)распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4)Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5)постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

6)приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04. 2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

7)приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8)приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов».

2.6.6. Иными профессиональные знаниями в том числе:

1) понятие цели и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта, работе с детьми, гражданами старшего поколения;

2) формы и методы планирования, система государственной и муниципальной поддержки спортивно массовых и культурно - досуговых мероприятий;

3) принципы и порядок организации и проведения спортивно-массовых и досуговых мероприятий;

4) система спортивной подготовки в Российской Федерации;

- 5) виды и цели общественных объединений и организаций, основные направления, формы и перспективы их поддержки;
- 5) основы патриотического воспитания;
- 6) порядок разработки, анализа и реализации программ и проектов;
- 7) принципы охраны здоровья граждан;
- 8) термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- 9) порядок исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта.
- 10) эффективное выполнение процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 11) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
- 12) понятие «общегосударственная система противодействия терроризму»;
- 13) порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в органах местного самоуправления;
- 14) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 15) порядок установления уровней террористической опасности.

2.7. Заместитель начальника управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) прогнозирование возможных позитивных и негативных последствий принимаемых управленческих решений;
- 6) реализация соответствующих направлений деятельности управления социальной политики;
- 7) планирование служебной деятельности;
- 8) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 9) оценивание коррупционных рисков;
- 10) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника управления, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Заместитель начальника управления исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) разработка предложений и реализация основных направлений и приоритетов социальной политики по решению комплексных вопросов физической культуры и спорта, работе с детьми, повышения их уровня, пропаганды здорового образа жизни, организации активного отдыха в целях улучшения здоровья населения;
- 2) организация работы подведомственных управлению социальной политики муниципальных учреждений, работа которых направлена на решение задач по удовлетворению физических и духовных потребностей и интересов людей;
- 3) осуществление работы по подбору и подготовке квалифицированных кадров в подведомственных муниципальных учреждениях;
- 4) осуществление работы по приему, обработке и принятию решений в рамках предоставления муниципальных услуг в пределах должностных обязанностей;
- 5) укрепление и развитие материально-технической базы подведомственных муниципальных учреждений управления;

6) выполнение установленных федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требований к служебному поведению муниципального служащего;

7) бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также не допущение использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, соблюдение требований и обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдение правил обработки персональных данных, не допущение посторонних лиц к персональным данным;

- осуществление обработки тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

- не разглашение персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

- не допущение передачи персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.

9) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных учреждений, подведомственных управлению социальной политики;

10) организация и проведение (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) в муниципальном образовании мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии;

11) соблюдение требований охраны труда:

- правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты;

- прохождение обучения безопасным методом и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленное изменение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, в том числе о проявлении знаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при необходимости прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

12) использование информационных ресурсов территориальной информационной системы (ТИС) Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

13) создание условий для развития общественных организаций и объединений;

14) создание условий для развития гражданско-, военно – патриотических качеств подрастающего поколения;

15) исполнение полномочий управления в соответствии с Положением об Управлении социальной политики;

16) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

17) исполнение иных поручений и указаний непосредственного руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заместитель начальника управления имеет право:

1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением социальной политики, работников структурных подразделений администрации города Югорска;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (заседаниях, совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) контролировать деятельность, исполнение отчетов о работе подведомственных муниципальных учреждений, в том числе поступление и использование финансовых и материальных средств;

5) принимать решения в целях осуществления полномочий по координации, контролю и надзору подведомственных муниципальных учреждений.

5. Ответственность

Заместитель начальника управления несет установленную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

6) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, заместитель начальника управления принимает решения по вопросам:

1) создания оптимальных условий, направленных на всестороннее развитие детей, в том числе повышение качества предоставления муниципальных услуг в сфере оздоровления и отдыха детей города Югорска;

2) организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми в городском округе;

3) организации отдыха детей в каникулярное время;

4) взаимодействия с общественными организациями;

5) осуществление кураторской работы над подведомственными учреждениями;

- 6) утверждения календарных планов спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий в сфере физической культуры, спорта, работе с детьми в городском округе;
- 7) переподготовки и повышения квалификации работающих тренеров-преподавателей, специалистов подведомственных учреждений;
- 8) присвоения в установленном порядке спортивных разрядов, судейских категорий, проведение аттестации тренеров-преподавателей, награждения призами, вымпелами, дипломами победителей и призеров соревнований, физкультурных работников, активистов и коллективов физической культуры и спорта;
- 9) участия сборных команд города по различным видам спорта в окружных, областных соревнованиях;
- 10) развития видов спорта на территории городского округа;
- 11) проведения в городском округе городских, окружных спортивно-массовых мероприятий;
- 12) обеспечения условия для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части:

- 1) разработки проектов муниципальных правовых актов, программ, планов, положений, проектов иных муниципальных нормативных правовых актов;
- 2) подготовки решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний;
- 3) принятия решений в целях осуществления полномочий в сфере физической культуры и спорта.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также организациями в связи с исполнением заместителем начальника управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об Управлении социальной политики и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, главой города Югорска, Контрольно – счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, входящим в компетенцию Управления социальной политики администрации города Югорска.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг заместитель начальника управления оказывает муниципальные услуги:

- «Присвоение спортивных разрядов»;
- «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

заместителя начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения показателей:

1) качественное, исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, заместителя главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника управления;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой работников, подведомственных учреждений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 202__ г.

Второй экземпляр получил(а):

(подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

Начальник Управления социальной политики
администрации города Югорска

А.Д. Трифонова

Заместитель главы города Югорска

Л.И. Носкова

Начальник Управления по вопросам муниципальной службы,
кадров и наград администрации города Югорска

Т.А. Семкина

Начальник юридического Управления
администрации города Югорска

А.С. Власов

Управляющий делами
администрации города Югорска

Д.А. Крылов