



2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~16

начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – начальник управления) относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми начальник управления исполняет должностные обязанности являются:

- «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;
- «Регулирование муниципальной службы»;
- «Обеспечение национальной обороны и безопасности»;
- «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

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

1.3.1. В области деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:

- 1) обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;
- 2) обеспечение защиты государственной тайны.

1.3.2. В области деятельности «Регулирование муниципальной службы»:

- 1) развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- 2) организация прохождения муниципальной службы;
- 3) профессиональное развитие муниципальных служащих;
- 4) осуществление мер по противодействию коррупции.

1.3.3. В области деятельности «Обеспечение национальной обороны и безопасности» - обеспечение исполнения законодательства об обороне во взаимодействии с органами военного управления (в части ведения воинского учета);

1.3.4. В области деятельности «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность» - участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования (в части организации обучения муниципальных служащих).».

1.4. Начальник 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. Начальник управления непосредственно подчинен главе города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления, специалист-эксперт управления или иное должностное лицо в соответствии с распоряжением администрации

города Югорска.

1.7. Начальник управления в случае служебной необходимости исполняет должностные обязанности специалистов управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет.

2.3. Начальник 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) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая);
- 3) Уголовного кодекса Российской Федерации
- 4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 20 марта 2025 г. N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"
- 6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 7) Устава города Югорска.

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

2.4. Начальник 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 в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Начальник управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «управление персоналом», «юриспруденция», «государственное и

муниципальной управление».

2.6. Начальник управления должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

2) Указа Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

3) Указа Президента Российской Федерации от 02.12.2008 № 1712 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам»;

4) Указа 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»;

5) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

6) Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

7) Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

8) Указа Президента Российской Федерации от 01.07. 2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

9) Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

10) Указа Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

11) Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации"

12) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

14) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

15) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

16) Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

17) Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

18) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

19) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

20) Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- 21) Федерального закона от 28.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,
- 22) Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,
- 23) Федерального конституционного закона от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- 24) Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 25) Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- 26) Федерального закона от 15.08.1996 № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- 27) постановления Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 28) постановления Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 29) постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 30) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (с изменениями и дополнениями);
- 31) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- 32) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 33) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 34) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 35) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09. 2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 36) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.11.2015 № 125-оз «О наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- 37) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2015 № 174 «Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округ-Югры и признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- 38) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и урегулированию конфликта интересов»;
- 39) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.11.2013 № 137 «О порядке принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности, указанные в пункте 4 статьи 9.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 40) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.05.2012 № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, замещающими должности, включенные в соответствующий

перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры требований к служебному поведению»;

41) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.05.2012 № 76 «О порядке применения взыскания за несоблюдение муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

42) распоряжение Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 01.03.2024 № 48-рг «О комплексном плане противодействия идеологии терроризма в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2024-2028 годы»;

43) муниципального правового акта о структуре администрации города Югорска;

44) муниципального правового акта о порядке ведения реестра муниципальных служащих города Югорска;

45) муниципального правового акта, регулирующего порядок пенсионного обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Югорске;

46) муниципального правового акта, утверждающего Перечень должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

47) муниципального правового акта, регулирующего порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города Югорска, при заключении им трудового или гражданско-правового договора;

48) муниципального правового акта, регламентирующего порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, и муниципальными служащими администрации города Югорска, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

49) муниципального правового акта, регулирующего порядок награждения наградами главы города Югорска;

50) муниципального правового акта, утверждающего План мероприятий по профилактике терроризма на территории города Югорска;

51) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.5. Иными профессиональными знаниями:

- 1) порядка формирования кадрового состава на муниципальной службе;
- 2) основных технологий и методов управления персоналом;
- 3) функций кадровых служб организаций;
- 4) порядка ведения секретного делопроизводства;
- 5) процедуры поощрения муниципальных служащих;
- 6) порядка заполнения трудовых книжек;
- 7) порядка выдачи служебных удостоверений;
- 8) структуры и функций управления персоналом;
- 9) принципов кадрового планирования;
- 10) основных принципов и технологий отбора и оценки кадров;
- 11) основных принципов формирования кадрового резерва;
- 12) основных принципов организации приема на муниципальную службу и ее

прекращения;

13) заключения трудового договора, в том числе о прохождении муниципальной службы;

14) существующих кадровых технологий на гражданской и муниципальной службе;

15) понятий миссии, стратегии, целей организации;

16) кадровой стратегии и кадровой политики: цели, задачи, формы;

17) мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;

18) передового российского и зарубежного опыта отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала.

19) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

20) понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);

21) технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.

2.7. Начальник управления должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) управлять персоналом управления;

2) определять задачи персонала управления, исходя из целей и стратегии органов местного самоуправления;

2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений

3) определять показатели эффективности работы персонала управления;

4) планировать служебную деятельность;

5) производить анализ текущей деятельности управления и внедрять процедуры по ее оптимизации;

6) оценивать коррупционные риски;

7) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

8) реализовывать успешную практику «Обеспечение профессиональной подготовки и переподготовки должностных лиц, ответственных за привлечение инвестиций и поддержку предпринимательства» - в связи с участием в инвестиционной деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника управления, установленные ему как муниципальному служащему, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении, начальник управления:

1) организует работу управления;

2) осуществляет планирование работы управления и обеспечивает равномерное распределение обязанностей специалистов управления;

3) осуществляет подготовку муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции управления;

4) разрабатывает муниципальную программу по развитию муниципальной службы в городе Югорске и обеспечивает реализацию ее мероприятий;

5) согласовывает проекты муниципальных правовых актов, поступающих в управление от органов и структурных подразделений администрации города Югорска;

6) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, согласно распоряжению главы города Югорска;

7) осуществляет работу с обращениями граждан, организаций, предприятий, запросами государственных органов;

8) организует работу по комплектованию органов местного самоуправления города Югорска кадрами требуемых специальностей и квалификации;

9) принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии администрации города Югорска;

10) организует и контролирует ведение Перечня наименования должностей муниципальной службы, реестра муниципальных служащих администрации города Югорска, личных дел муниципальных служащих;

11) организует проведение конкурсов на замещение должностей муниципальной службы города Югорска, аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, их методическое и информационное обеспечение, анализирует результаты аттестации, разрабатывает мероприятия по реализации решений аттестационной комиссии, определяет круг специалистов подлежащих аттестации;

12) обеспечивает прием работников на муниципальную службу, а также на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, совместно с руководителями подразделений организует работу по адаптации;

13) организует работу по осуществлению наставничества на муниципальной службе;

14) организует работу с кадровым резервом (резервом управленческих кадров), его эффективным использованием;

15) организует подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

16) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также проверку сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;

17) организует выдачу справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления муниципальных служащих (работников) к поощрениям и награждениям;

18) организует формирование и направление в уполномоченный орган сведений о трудовой деятельности работников органов и структурных подразделений администрации города, а также сведений о страховом стаже застрахованных лиц определенной категории;

19) обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам;

20) консультирует муниципальных служащих (работников) по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

21) осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения главе города Югорска;

22) организует формирование графика отпусков муниципальных служащих (работников) администрации города и его дальнейшее выполнение;

23) организует табельный учет работников администрации города;

24) обеспечивает составление установленной отчетности;

25) организует обучение, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

26) организует и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации их последствий в пределах компетенции управления;

27) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

28) осуществляет работу с документами, составляющими государственную тайну по виду деятельности, закрепленному за управлением;

29) организует работу по воинскому учету всех категорий муниципальных служащих (работников), подлежащих воинскому учету и бронированию;

30) участвует в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработке мобилизационных документов по виду деятельности, закрепленной за управлением;

31) организует оформление допуска граждан к государственной тайне в соответствии с номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне в администрации города, подписывает и заверяет печатью анкету (форма № 4);

32) организует и контролирует исполнение функций по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд города Югорска в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска;

33) обеспечивает:

- организацию контроля за соблюдением установленного режима работы работниками структурных подразделений администрации города;

- организацию прохождения предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра работниками администрации города в случаях, предусмотренных законодательством;

- участие в проведении периодических медицинских осмотров работников органов и структурных администрации города совместно с ответственным специалистом отдела по охране труда департамента экономического развития и проектного управления, в соответствии с требованиями законодательства;

- организацию обучения и проверки знаний по охране труда и безопасности труда руководителей структурных подразделений администрации города совместно с ответственным специалистом отдела по охране труда департамента экономического развития и проектного управления;

- контроль за прохождением вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте работниками, вновь принимаемыми на работу в администрацию города;

- соблюдение и выполнение специалистами управления норм законодательства, связанных с трудовыми отношениями, прохождением муниципальной службы, а также с охраной труда;

34) организует работу по оформлению ходатайств главы города Югорска к награждению граждан наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работу по представлению к наградам главы города Югорска в соответствии с законодательством;

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции начальник управления обязан:

1) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела начальник управления обязан:

1) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3) соблюдать требования охраны труда;

4) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при необходимости проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования);

7) при работе с персональными данными:

- соблюдать правила обработки персональных данных, не допускает посторонних лиц к персональным данным;
 - осуществлять обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;
 - не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;
 - не допускать передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;
 - прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;
- 8) при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций использовать информационные ресурсы ТИС-Югры.
- 9) участвовать в управлении проектной деятельностью в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами;
- 10) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц.
- 11) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

4.1. Основные права начальника управления, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник управления имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, их структурных подразделений, структурных подразделений администрации города Югорска, организаций и получать документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) участвовать в совещаниях, работе комиссий, Советов, заседаниях Думы города Югорска по вопросам, относящимся к компетенции начальника управления;
- 4) вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами, по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, по подготовке нормативных документов, связанных с муниципальной службой.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, начальник управления обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

4.4. В рамках исполнения должностных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, начальник управления имеет право доступа к секретной и конфиденциальной информации в порядке и объеме, предусмотренном Положением о персональных данных

5. Ответственность

5.1. Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

2) разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральными законами и иными нормативными актами тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, установленных законодательством;

3) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) нарушения трудовой дисциплины;

5) сохранность документов и имущества, находящегося в персональном пользовании;

6) нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска;

7) нарушения, допущенные по его вине при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

8) состояние антикоррупционной работы в управлении, в том числе за:

- 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;

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

- 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;

- обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

- проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник управления вправе самостоятельно принимать решения:

1) об организации деятельности управления и распределения должностных обязанностей;

2) о предоставлении информации о наличии вакансий в администрации города Югорска;

3) о затребовании от должностных лиц органов местного самоуправления, их структурных подразделений, структурных подразделений администрации города Югорска, организаций документов и информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) о выборе форм и методов осуществления контроля за соблюдением трудовой дисциплины работниками администрации города Югорска;

6) о разработке предложений по совершенствованию муниципальной службы;

7) по вопросам консультирования о правовом положении, соблюдении ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, прохождении муниципальной службы муниципальными служащими и другими работниками администрации города Югорска;

8) по вопросам визирования проектов муниципальных правовых актов поступающих на согласование в управление.

6.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник управления обязан самостоятельно принимать решения:

1) по вопросам подготовки предложений по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение их работодателю;

2) по вопросам доведения информации о выявленных нарушениях трудовой дисциплины, несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

7. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции начальник управления вправе и обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на управление.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

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 начальником управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, Контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, учреждениями, организациями города Югорска и Советского района, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Оказание муниципальных услуг начальником управления не осуществляется.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется на основании достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение 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, 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 подчиненных работников.

Согласовано:

Начальник юридического управления

А.С. Власов

Второй экземпляр получил (а) на руки:

«12» января 2026 года

подпись

Велкова ЛА

расшифровка подписи