

**Должностная инструкция
заместителя главы города Югорска**

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя главы города Югорска (далее - заместитель главы) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

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

- 1) «Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела»;
- 2) «Регулирование образования, научной, научно - технической и инновационной деятельности»;
- 3) «Организационно - правовое обеспечение переданных, администрации города Югорска, отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству»;
- 4) «Обеспечение защиты прав и законных интересов, социальных и иных государственных гарантий детей и иных лиц»;
- 5) «Регулирование молодежной политики»;
- 6) «Управление в сфере физической культуры и спорта».

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

1.3.1. В области «управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела»:

- организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

1.3.2. В области «регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности»:

- организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

1.3.3. В области «Организационно - правовое обеспечение переданных, администрации города Югорска, отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству»:

- обеспечение своевременного выявления лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их устройство;

- обеспечение государственной поддержки физических и юридических лиц, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов подопечных, и стимулирование такой деятельности.

1.3.4. В области «Обеспечение защиты прав и законных интересов, социальных и иных государственных гарантий детей и иных лиц»:

- защита прав и законных интересов подопечных;

- обеспечение достойного уровня жизни подопечных;

- обеспечение исполнения опекунами, попечителями и органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий.

1.3.5. В области «Регулирование молодежной политики»:

- участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

1.3.6. В области «Управление в сфере физической культуры и спорта»:

- обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта,

- организация проведения официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий,

- развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.4. Заместитель главы назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы и освобождается от должности главой города Югорска по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель главы города непосредственно подчиняется главе города Югорска.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя главы находятся начальники: управления культуры, управления социальной политики, управления образования, отдела опеки и попечительства, отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.7. На период отсутствия заместителя главы (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет начальник управления культуры администрации города Югорска или иное лицо, на основании распоряжения администрации города Югорска о возложении исполнения обязанностей.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя главы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы, должен иметь высшее образование уровня специалист или магистратура, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.3. Заместитель главы 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) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты - Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием 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; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;

6) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

7) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

2.4. Заместитель главы 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. Заместитель главы должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Менеджмент» или иные специальности, направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки.

2.6. Заместитель главы должен обладать:

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

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) Уголовного кодекса Российской Федерации;
- 3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- 5) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 6) Федерального закона от 03.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

12) Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

14) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

16) постановления 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»;

17) Федерального закона от 28.12.2013 № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

18) Федерального закона от 29.12.2006 № 256 - ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

20) Федерального закона от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

21) Федерального закона от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

23) Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

24) постановления Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 413 - п «О государственной программе Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре на 2014-2020 годы»;

25) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

26) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323 - ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

27) Указа Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

28) Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»

29) Федерального закона от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

30) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.6.2. Знаниями законодательства в связи с участием в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности:

1) Федерального закона от 25.02.1999 № 39 - ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

2) Федерального закона от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Закона Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре»;

4) Закона Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 155-оз «Об участии Ханты - Мансийского автономного округа - Югры в государственно-частных партнёрствах»;

5) Закона Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре».

2.6.3. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

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

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

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

5) приказа 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»;

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

7) приказа Департамента проектного управления Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления по ртфелем проектов».

8) методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

9) постановления 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 июля 2011 года № 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»;

10) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20.10.2016 № 7951п-П6;

11) методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20.10.2016 № 7955п-П6;

12) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

13) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующие порядок управления проектной деятельностью в администрации города Югорска.

2.6.4. Иными профессиональными знаниями, в том числе знанием:

- 1) понятия и признаков государства;
- 2) типов организационных структур;
- 4) понятия коррупции и конфликта интересов;
- 5) основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 6) системы права;
- 7) видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;
- 8) сроков рассмотрения обращений граждан;
- 9) основных методов, средства и технологии обучения и воспитания;
- 10) понятия, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- 11) понятия, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;
- 12) принципов организации и деятельности образовательных организаций;
- 13) особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 14) принципов организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 15) основных методов и средств профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 16) мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;
- 17) мер по предупреждению причинению вреда здоровью граждан, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;
- 18) понятий и видов некоммерческих организаций;
- 19) основных направлений политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;
- 20) видов и способов поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций;
- 21) основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере культуры;
- 22) принципов организации деятельности учреждений культуры и искусства.

2.6.5. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) знанием понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) знанием порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

3) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

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

1) управлять персоналом;

2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

3) реализовывать соответствующие направления деятельности подведомственных структурных подразделений администрации города Югорска и учреждений;

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

5) оценивать коррупционные риски;

б) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменений бюджета проекта;
- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;
- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;
- 7) определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать управленческие решения, эффективно исполнять управленческие решения;
- 8) применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
- 9) ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права;
- 10) владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- обеспечивает учет, хранение, защита, передача служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- 11) организует разработку проектов нормативных и ненормативных правовых актов, методических и справочных материалов по вопросам своего ведения;
- 12) владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа муниципальной службы.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя главы, как муниципального служащего, определены в статье 12 федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальных служащих в Российской Федерации».

На заместителя главы возлагаются обязанности, определенные распоряжением администрации города о распределении обязанностей между главой города Югорска и заместителями главы города Югорска, в том числе:

3.1.1. В части полномочий администрации города обеспечивает эффективное проведение муниципальной социально - экономической политики по вопросам местного значения городского округа:

1) организация и контроль предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организация и контроль предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа, а также организация и контроль отдыха детей в каникулярное время;

2) организация оказания на территории городского округа первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных

учреждениях, скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной), медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов;

3) организация и контроль библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

4) участие в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

5) участие в создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

б) контроль за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;

7) обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

8) участие в создании условий для массового отдыха жителей городского округа и организации обустройства массового отдыха населения;

9) участие в создании, развитии и обеспечении охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа;

10) организация и контроль осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе.

3.2. В пределах своей компетенции заместитель главы:

3.2.1. Возглавляет и организует работу комиссий и советов по вопросам своего ведения:

1) территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Югорска;

2) межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи города Югорска;

3) комиссии по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

4) санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации города Югорска;

5) координационного совета по делам инвалидов;

б) межведомственного опекунского Совета.

3.2.2. Непосредственно координирует и курирует деятельность:

1) управления образования;

2) отдела опеки и попечительства;

3) управления социальной политики;

4) управления культуры;

5) отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.2.3. По вопросам, отнесенным к компетенции администрации города, обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ханты - Мансийского автономного

округа – Югры, иными органами и организациями. По поручению главы города заключает и подписывает договоры и соглашения от имени администрации города.

3.2.4. Организует и обеспечивает контроль формирования и реализации городских программ по вопросам, входящим в его компетенции.

3.2.5. Осуществляет работу с документами, составляющими государственную тайну по соответствующим видам деятельности;

3.2.6. Участвует в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработке мобилизационных документов по соответствующему виду деятельности.

3.2.7. Осуществляет взаимодействие с Уполномоченным по правам ребенка в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре, в том числе по организации:

- выездных личных приемов граждан на территории муниципального образования, а также личных приемов посредством видеоконференцсвязи;

- личных приемов граждан, обратившихся к Уполномоченному по правам ребенка, должностными лицами органов местного самоуправления в чью компетенцию входит решение поставленного заявителем вопроса;

- взаимодействия с представителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций по вопросам предупреждения и пресечения фактов нарушения прав и законных интересов детей;

- получения оперативной информации, необходимой для рассмотрения обращений граждан о фактах нарушения прав и законных интересов детей;

- мероприятий, совещаний, рабочих встреч, инициируемых Уполномоченным по правам ребенка на территории муниципального образования по вопросам обеспечения прав и законных интересов несовершеннолетних, повышения эффективности их защиты, предупреждения нарушений и конфликтных ситуаций;

- получения информации для подготовки ежегодного доклада о результатах деятельности Уполномоченного по правам ребенка, соблюдении прав и законных интересов детей.

3.3. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации» заместитель главы обязан:

- 1) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

- 2) выполнять установленные требования к служебному поведению муниципального служащего;

- 3) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- 4) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- 5) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на заместителя главы возлагаются следующие обязанности:

- 1) соблюдение правил обработки персональных данных, недопущение посторонних лиц к персональным данным;
- 2) осуществление обработки тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;
- 3) неразглашение персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;
- 4) недопущение передачи персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 5) прекращение обработки персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;
- 6) участие в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами;
- 7) использование информационных ресурсов ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, претензий;
- 8) соблюдение установленных федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных в администрации города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;
- 9) осуществление функций по контролю за размещением 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.

IV. Права

4.1. Основные права заместителя главы, предоставленные ему как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.05.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре».

4.2. Исходя из установленных полномочий заместитель главы города Югорска имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3) вносить предложения по совершенствованию структуры администрации города, оптимизации штатной численности;
- 4) вносить предложения по совершенствованию работы администрации города в пределах своей компетенции;
- 5) принимать участие в совещаниях, планёрках, проводимых главой города Югорска;
- 6) подписывать служебные документы в соответствии с установленными в администрации правилами;

- 7) вносить предложения главе города Югорска о поощрении работников администрации города Югорска и подведомственных учреждений;
- 8) участвовать в заседаниях Думы города Югорска, по вопросам своей компетенции.

V. Ответственность

5.1. Заместитель главы несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями подведомственных структурных подразделений администрации города Югорска и учреждений, функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;

2) несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов;

3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

4) нарушение трудовой дисциплины;

5) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;

6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска.

5.2. Заместитель главы города несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска.

5.2. Заместитель главы города несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в подведомственных структурных подразделениях администрации города Югорска, в том числе за:

1) 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;

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

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления

недостовверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель главы города Югорска вправе принимать решения по вопросам:

1) прогнозирования анализа, контроля, координации взаимоотношений в сфере социальной политики и управления;

2) координации взаимоотношений муниципальных учреждений социальной направленности по вопросам материально - технического обеспечения;

3) предоставление информации о деятельности администрации города Югорска в пределах компетенции.

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

В пределах функциональной компетенции заместитель главы принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и других решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам:

1) принятия решений в целях осуществления полномочий по координации, контролю в социальной сфере;

2) подготовки заключений, экспертиз, поправок, предоставления и получения информации в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов муниципальных правовых актов;

3) подготовки решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний;

4) участия в разработке муниципальных правовых актов, планов, программ.

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

Подготовка проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в

администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие заместителя главы с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с настоящей инструкцией и предусматривает:

1) взаимодействие со всеми органами и структурными подразделениями администрации города:

- по вопросам разработки нормативных правовых актов и контроля за их исполнением. Взаимодействие выражается в участии в принятии муниципальных правовых актов на всех этапах и процедурах их выработки и организации контроля за их исполнением, включая личный контроль;

- по организационным вопросам. Взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий;

2) взаимодействие с гражданами. Выражается в консультировании, информировании по вопросам деятельности администрации города Югорска по соответствующему виду деятельности;

3) взаимодействие с муниципальными организациями. Выражается в контроле за исполнением муниципальных правовых актов администрации города Югорска;

4) взаимодействие с государственными органами государственного надзора и контроля, правоохранительными органами и организациями в пределах должностных полномочий. Выражается в совместном решении вопросов, стоящих перед сторонами в пределах своей компетенции;

5) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:

- службой занятости населения;
- отделением пенсионного фонда;
- отделением фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты - Мансийскому автономному округу;
- органом по миграционной политике;
- фондом обязательного медицинского страхования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;
- общественными организациями по направлениям своей деятельности;
- государственным центром санитарного эпидемиологического надзора;
- муниципальными учреждениями.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы определяется на основании достижения таких показателей, как:

1) соотношение плановых показателей к фактически выполненным показателям работы за отчетный период;

2) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

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) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

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

7) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

8) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель главы города

Должность

подпись

Т.И. Долгодворова

Ф.И.О.

Согласовано:

Первый заместитель
главы города Югорска