



Утверждаю
Глава города Югорска
А.Ю. Харлов
« _____ » _____ 2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 69
начальника Управления социальной политики
администрации города Югорска

Общие положения

1.1. Должность начальника Управления социальной политики администрации города Югорска (далее – начальник Управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника Управления относится к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «руководитель».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой начальник Управления исполняет должностные обязанности:

- 1) «Регулирование молодежной политики»;
- 2) «Управление в сфере физической культуры и спорта»;
- 3) «Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым начальник Управления исполняет должностные обязанности:

- 1) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в муниципальном, городском округе;
- 2) обеспечение условий для развития на территории муниципального, городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального, городского округа;
- 3) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;
- 4) организация отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;
- 5) организация временного трудоустройства несовершеннолетних;
- 6) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);
- 7) координация и анализ деятельности учреждений физической культуры, спорта и молодежной политики.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника Управления является: осуществление муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта, работе с детьми и молодежью на территории города Югорска, обеспечивающей сохранение единого пространства и сохранения условий для реализации конституционных прав граждан на

осуществление деятельности в сфере физической культуры, спорта, работе с детьми и молодежью.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника Управления:

1) осуществление комплексного анализа и прогнозирования развития отрасли физической культуры, спорта, работы с детьми и молодежью;

2) осуществление контроля и координации деятельности в пределах своей компетенции муниципальных учреждений физической культуры, спорта, работе с детьми и молодежью;

3) обеспечение реализации государственной и региональной финансовой, инвестиционной и инновационной политики в сфере физической культуры, спорта, работе с детьми и молодежью, определение приоритетных направлений развития физической культуры, спорта, работы с детьми и молодежью;

4) реализация государственных программ Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных программ города Югорска;

5) реализация кадровой политики в сфере физической культуры, спорта, работе с детьми и молодежью.

1.7. Начальник Управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из резерва управленческих кадров.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города Югорска курирующим социальную сферу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Начальник Управления непосредственно подчинен заместителю главы города Югорска курирующему социальную сферу или лицу, его замещающему.

1.9. В период временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей поручается заместителю начальника Управления.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Базовые квалификационные требования

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Управления, должен иметь высшее образование уровня специалитета или магистратуры.

2.2.2. Начальник 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», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого - педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Социально - культурная деятельность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.3. Для замещения должности начальника Управления установлено требование о наличии не менее четырех лет стажа муниципальной службы на должностях относящихся к главной группе должностей муниципальной службы или не менее пяти

лет стажа работы по направлению подготовки (специальностям) на руководящих должностях.

2.2.4. Начальник Управления должен обладать базовыми знаниями в области русского языка, законодательства и нормативно правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и муниципального образования городской округ Югорск по регулированию вопросов в сфере физической культуры и спорта, работе с детьми и молодежью, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.3. Начальник Управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать в информационно – правовых и информационно – телекоммуникационных системах;
- 2) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в том числе в сети «Интернет»;
- 3) работать в операционной системе, с электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с базами данных;
- 4) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 5) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 6) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 7) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 8) работать в системе электронного документооборота;
- 9) выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

2.4. Начальник Управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы прогнозы, готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 2) планировать, формировать и анализировать отчетность в рамках реализации стратегических документов и программно – целевых инструментов;
- 3) осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;
- 4) оказывать методическую помощь подведомственным учреждениям;
- 5) утверждать муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;
- 6) реализовывать соответствующие направления деятельности Управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;
- 7) оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств субъекта Российской Федерации в целях реализации инвестиционных проектов, обеспечивать контроль за их целевым использованием, оценивать ожидаемые результаты реализации;
- 8) выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций;
- 9) осуществлять оценку информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;
- 10) оценивать стоимость ресурсов, определять потребность в ресурсах, согласовывать их выделение и распределение, разрабатывать бюджет проекта,

контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

11) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

12) управлять персоналом Управления;

13) выстраивать эффективные коммуникации с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;

14) стратегически планировать и управлять деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий.

3. Должностные обязанности

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

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Уставом города Югорска, Положением об Управлении социальной политики администрации города Югорска на начальника возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение мер по реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере физической, культуры, спорта, работе с детьми и молодежью;

2) обеспечение мер по исполнению распоряжений и постановлений Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в пределах компетенции Управления;

3) обеспечение мер по разработке, внесению изменений, дополнение в ведомственную муниципальную программу Югорска;

4) соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка;

5) подготовка ответов на запросы профильных Департаментов, органов надзора, структурных подразделений администрации города и иные запросы;

6) подготовка муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Управления;

7) подготовка процедуры конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя подведомственного Управлению учреждения;

8) согласование проектов муниципальных правовых актов, поступающих в Управление от органов и структурных подразделений администрации города Югорска;

9) согласование изменений и дополнений в уставы учреждений подведомственных Управлению;

10) согласование показателей к формированию штатных расписаний, годовых планов работы учреждений, подведомственных Управлению;

11) участие в разработке и актуализации проектов нормативно-правовых документов отрасли (положение об оплате труда руководителей подведомственных учреждений, нормативные документы по профилактике коррупциогенных рисков, внесение изменений в Положение об Управлении, в положение о деятельности Общественных советов, экспертных советов и комиссии и т.д.);

12) контроль и анализ деятельности учреждений, подведомственных Управлению;

13) контроль и анализ выполнения финансово-хозяйственных показателей деятельности подведомственных Управлению учреждений;

14) контроль за деятельностью специалистов Управления, на достижение целей и выполнение задач, поставленных перед Управлением;

- 15) организация работы по развитию материально-технической базы подведомственных учреждений
- 16) контроль за реализацией инвестиционных проектов в сфере деятельности Управления;
- 17) контроль за исполнением документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- 18) контроль за сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного на праве оперативного Управления за учреждениями, подведомственными Управлению;
- 19) контроль за проведением подведомственными учреждениями физкультурно – массовых и спортивных мероприятий;
- 20) контроль за проведением независимой оценки качества услуг муниципальных организаций физической культуры, спорта, работе с детьми и молодежью;
- 21) распределение бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета города Югорска, утверждение планов финансово – хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, обеспечение контроля за качественным и своевременным расходованием денежных средств;
- 22) утверждение должностных инструкций, графиков отпусков руководителей подведомственных Управлению учреждений;
- 23) утверждение календарных планов работы Управления, подведомственных учреждений, в том числе осуществление контроля за разработкой и реализацией положений, планов проведения смотров, конкурсов, соревнований и т.п.;
- 24) заключение и расторжение (по согласованию с главой города Югорска) трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений, применение к ним мер дисциплинарной и материальной ответственности, а также поощрения;
- 25) организация проведения аттестации руководителей подведомственных Управлению учреждений;
- 26) организация работы по повышению квалификации специалистов Управления;
- 27) организация и контроль за своевременным и качественным рассмотрением работниками Управления обращений граждан, организаций, предприятий, запросами государственных органов, а также принятия по ним решений;
- 28) контроль за реализацией федеральных проектов в сфере деятельности Управления;
- 29) координация работы спортивных клубов, спортивных сооружений, обществ по развитию и совершенствованию физической культуры и спорта в городе Югорске;
- 30) 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, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии;
- 31) организация и контроль за обеспечением выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению, включая вопросы осуществления контроля, категорирования, паспортизации, инженерно-технической укрепленности, оснащения техническими средствами охраны, организации сбора и учета информации о выполнении требований в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта» (далее – постановление Правительства РФ от 06.03.2015 № 202) ;
- 32) проведение личного приема граждан в соответствии с утвержденным графиком

приема граждан;

33) осуществление взаимодействия с правообладателями объектов, не находящихся в ведении Управления, в целях сбора, обобщения, учета и актуализации информации о реализации на объектах требований к антитеррористической защищенности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 № 202.

34) 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;

35) координация реализаций мероприятий, повышающих качество предоставления массовых социально значимых услуг и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся государственной услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1. и 3.2. настоящего раздела, на начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

3) ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и его несовершеннолетних детей, в установленном порядке.

4) точно и в срок выполнять поручения заместителя главы города Югорска курирующего социальную сферу;

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

6) соблюдать установленный служебный порядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

7) соблюдать установленные нормативными правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

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

9) сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

10) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) постоянно заниматься самообразованием, обновлять свои знания, изучать

изменения в законодательство по направлению своей деятельности;

12) немедленно извещать 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);

13) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

14) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

15) принимать участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории муниципального образования;

16) соблюдать требования охраны труда;

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

4. Права

4.1. Основные права начальника Управления, предоставленные ему, 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) 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) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) Организовывать и проводить мероприятий по реализации и координации государственной политики в сфере физической, культуры, спорта, работе с детьми и молодежью;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

7) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликтов интересов.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет установленную законодательством ответственность:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей возложенных настоящей должностной инструкцией;

- 2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;
- 3) нарушение трудовой дисциплины;
- 4) несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение обязательств, связанных с муниципальной службой;
- 5) 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 том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;
- 6) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 7) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, 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 «П противодействию коррупции» и другими федеральными законами;
- 2) Своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов;
- 3) уведомление представителя нанимателя о актах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных 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) организация правового просвещения подчинённых, своевременное ознакомление их нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- 6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

5.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1. Начальник Управления социальной политики в пределах своей компетенции вправе принимать решения по вопросам:

- 1) прогнозирование развития направлений деятельности Управления, определенных Положением;
- 2) планирования, организация и контроль деятельности Управления, его эффективного взаимодействия с организациями, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами.

6.2. Начальник Управления социальной политики обязан самостоятельно принимать решения по вопросам оперативного характера.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции начальник Управления принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки:

- 1) муниципальных правовых актов города Югорска, программ, планов касающихся вопросов сферы деятельности Управления;
- 2) приказов Управления, программ, планов, проектов (участие в разработке проектов, утверждение, подписание);
- 3) решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссии, совещаний, конференций;
- 4) заключений, экспертиз, поправок в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов правовых актов Управления;
- 5) реорганизация сети учреждений физической культуры, спорта и молодёжной политики, сети учреждений дополнительного образования;
- 6) проведение мероприятий при участии учреждений подведомственных Управлению.

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

8.1. Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, иными правовыми актами.

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

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об Управлении социального развития администрации города Югорска и предусматривает:

- 1) взаимоотношения со специалистами Управления социальной политики, с руководителями и работниками муниципальных учреждений, подведомственных Управлению учреждений, с должностными лицами и специалистами департамента, управлений, отделов администрации города Югорска, руководителями и специалистами иных организаций других форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации;
- 2) осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с ведомственными Департаментами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думой города Югорска, общественными организациями по направлениям своей деятельности, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Должностные обязанности начальника Управления не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, 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.
