**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава администрации**

**города Югорска**

Управление социальной политики

администрации города Югорска **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.И. Бодак**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **начальника отдела по организационно—массовой и социальной работе управления социальной политики администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальник отдела по организационно—массовой и социальной работе Управления социальной политики администрации города Югорска (далее начальник отдела),в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

Начальник отдела, обеспечивает повышение уровня развития физической культуры, спорта, работы с детьми и молодежью города Югорска, повышение эффективности проводимой муниципальной политики в сфере охраны здоровья граждан, предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан города Югорска.

1.2. Начальник отделаназначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе. Освобождается от должности главой администрации города Югорска по согласованию с начальником Управления социальной политики администрации города Югорска.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления социальной политики администрации города Югорска. В непосредственном подчинении начальника отдела находится заместитель начальника отдела по организационно—массовой и социальной работе Управления социальной политики администрации города Югорска; эксперт антинаркотической комиссии управления социальной политики администрации города Югорска.

1.4. В случае служебной необходимости обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника отдела, начальник отдела замещает должность заместителя начальника отдела.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность начальника отдела по организационно-массовой и социальной работе Управления социальной политики администрации города Югорска назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. К профессиональным знаниям, предъявляемым к начальнику отдела относится:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устав города Югорска, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, деятельности и развития сфер и отраслей экономики муниципального образования, порядок формирования муниципальных заказов, передовой отечественный и зарубежный опыт, правила делового этикета, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной, конфиденциальной и секретной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска; 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; системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией.

2.3.К профессиональным навыкам:

должен уметь: применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты — Мансийского автономного округа — Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные; управлять персоналом; вести деловые переговоры; публично выступать; работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами; уметь работать с людьми, делегировать полномочия; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронным документах, работать с базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления муниципальными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности**

3.1. На должность начальника отдела возлагаются основные обязанности муниципального служащего согласно статье 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Начальник отдела обязан:

- соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13,14 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

-выполнять установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего;

-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;

-соблюдать установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

-сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

-уведомлять в письменном виде непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

-представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

-надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией.

-предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении начальник отдела:

- регулирует, контролирует и анализирует деятельность отдела по организационно — массовой и социальной работе, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации города, с общественными организациями и объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями города;

- координирует и контролирует реализацию на территории города Югорска мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни населения;

- анализирует состояние выполнения муниципальных программ, связанных с созданием условий для организационно — массовой и досуговой деятельности детей, подростков и молодежи города, муниципальных программ направленных на предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан города Югорска, формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

- организует, регулирует и контролирует работу по организационно-массовой деятельности, мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни населения управления;

- участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам ведения отдела, Управления;

-контролирует составление и исполнение годового плана работы отдела;

- организует и контролирует оказание методической и правовой помощи детским и молодежным объединениям города;

- организует, контролирует и анализирует создание и пополнение банка данных детских и молодежных общественных объединений города, клубов по месту жительства, занимающихся деятельностью по интересам (спортивной, творческой и других интересов);

-осуществляет контроль за подготовкой необходимых документов и аналитических материалов антинаркотической комиссии;

-обеспечивает контроль за подготовкой и проведением заседаний Комиссии в установленный срок;

- планирует работу отдела по организационно-массовой работе Управления;

-организует исполнение мероприятий городских и ведомственных программ в части организационно — массовой работы с подростками и молодежью;

- ежеквартально представляет отчет о работе отдела начальнику Управления;

- организует и проводит городские мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы Управления;

-контролирует и анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков;

-участвует в организации отдыха детей в каникулярное время (подготовка нормативной и правовой базы (постановления, распоряжения, предложения по географии отдыха, методическое и программное обеспечение).

**4. Права**

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

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по предметам ведения отдела;

- вносить предложения руководству Управления по вопросам, находящимся в ведении отдела;

- участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам ведения отдела Управления.

-выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

**5.Ответственность**

5.1.Начальник отдела, несет ответственность за:

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

- действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых управленческих и иных решений;

- нарушение трудовой дисциплины;

- разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ согласно своим должностным обязанностям.

5.2.Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.3.Начальник отдела по организационно-массовой работе несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, в том числе за:

а) 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;

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

в) 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;

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

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

е) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции – начальник отдела вправе принимать или принимает решения по вопросам:

- подготовки проектов необходимых решений по устранению выявляемых недостатков и закреплению положительных тенденций в порученной сфере деятельности при составлении отчетов о выполненной работе и планов работы отдела на предстоящий период;

- подготовки информации, по вопросам охраны здоровья граждан, социальным вопросам;

- определения формы, даты, плана проведения мероприятий в рамках компетенции отдела;

- реализации городских программ в рамках компетенции отдела;

- анализа состояния развития детских и молодежных общественных объединений;

- решения о привлечении к участию в мероприятиях тех или иных общественных объединений, их представителей.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методического, технического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- организации отдыха детей в каникулярное время;

-организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе

-организации и осуществления мероприятий в части организации мероприятий по охране здоровья граждан, социальной помощи отдельным категориям населения по вопросам основной деятельности отдела.

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

8.1 Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска.

**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 отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об Управлении и предусматривает:

- взаимодействие с общественными организациями, объединениями города, округа;

- взаимодействие со специалистами учреждений образования, учреждений культуры, здравоохранения, социальной сферы;

- взаимодействие с другими учреждениями, предприятиями и организациями города, которые частично и (или) в полном объеме занимаются реализацией мероприятий, касающихся деятельности отдела;

- взаимодействие со средствами массовой информации города и автономного округа.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления определяется на основании достижения таких показателей, как:

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

-качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений,
распоряжений и поручений соответственно главы города Югорска, главы администрации
города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;

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

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

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

-соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

-надлежащий контроль за работой подчиненных.

Согласовано:

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов Е.А. Бодак

Начальник

юридического управления А.В. Бородкин

Заместитель главы администрации города В.А. Княжева

Начальник УФКСРДМ В.М. Бурматов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год