

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №19
заместителя начальника Управления по вопросам муниципальной службы,
кадров и наград администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – заместитель начальника) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) в соответствии с которыми заместитель начальника исполняет должностные обязанности являются:

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

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

1) в области деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:

- обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;

- обеспечение защиты государственной тайны;

2) в области деятельности «Регулирование муниципальной службы»:

- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

- организация прохождения муниципальной службы;

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 и бронирования работников администрации города Югорска).

1.4. Заместитель начальника назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо из кадрового резерва, и освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее - управление).

1.5. Заместитель начальника непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.6. В случае служебной необходимости заместитель начальника исполняет обязанности начальника управления, специалиста-эксперта, главного эксперта, помощника руководителя.

В период временного отсутствия заместителя начальника (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности исполняет специалист управления в соответствии с распоряжением.

2. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен иметь высшее образование уровня специалитета или магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет.

2.3. Заместитель начальника 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, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) коммуникативными умениями;
- 5) работать в стрессовых условиях;

- 6) постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) работать на компьютере, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- 8) работать в информационно-правовых системах.

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Заместитель начальника, должен иметь высшее образование уровня специалитета или магистратуры по специальности, направлению подготовки «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальной управление», «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Экономика», «Экономика труда», «Менеджмент», «Психология».

2.6. Заместитель начальника должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с областью и видами 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 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

3) Указа Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

4) Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

5) Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»; 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»;

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

7) 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»;

8) 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»;

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

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

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

12) 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»

13) Трудового кодекса Российской Федерации;

14) Федерального конституционного закона от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;

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

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

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

18) Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»;

19) Федерального закона от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

20) Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

21) Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

22) Федерального закона от 15.08.1996 № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

23) Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

24) Постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

25) Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02. 2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

26) Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

27) Постановления Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

28) Постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 05.07.2017 №16 «Методические рекомендации по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и в военное время»;

29) Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017;

30) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе-Югре»;

31) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

32) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09. 2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

33) 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»;

34) 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»;

35) 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»;

36) 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»;

37) 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»;

38) Муниципального правового акта о структуре администрации города Югорска;

39) Муниципального правового акта о порядке ведения реестра муниципальных служащих города Югорска

- 40) Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.08.2010 № 191-п «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- 41) Муниципального правового акта, устанавливающего квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ-город Югорск»;
- 42) муниципального правового акта, устанавливающего примерную форму трудового договора с муниципальным служащим;
- 43) муниципального правового акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;
- 44) муниципального правового акта, устанавливающего гарантии и компенсации для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска;
- 45) муниципального правового акта, устанавливающего размеры ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим города Югорска и порядок их осуществления;
- 46) муниципального правового акта, регулирующего порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим города Югорска, имеющим ненормированный рабочий день;
- 47) муниципального правового акта, регулирующего пенсионное обеспечение лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Югорске;
- 48) муниципального правового акта, регулирующего размер, порядок и условия предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим города Югорска;
- 49) муниципального правового акта, регулирующего порядок ведения реестра муниципальных служащих города Югорска;
- 50) муниципального правового акта, устанавливающего структуру администрации города Югорска;
- 51) муниципального правового акта, регулирующего порядок проведения аттестации муниципальных служащих города Югорска;
- 52) муниципальных правовых актов, регулирующих порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске и по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в городе Югорске;
- 53) муниципального правового акта, регулирующего организацию работы с персональными данными муниципального служащего (работника) администрации (органа администрации) города Югорска;
- 54) муниципального правового акта, утверждающего План мероприятий по профилактике терроризма на территории города Югорска;
- 55) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, включая знания:

- 1) государственных гарантий реализации права на труд в Российской Федерации;

- 2) понятий, целей, элементов и принципов организации системы муниципальной службы в Российской Федерации;
- 3) основных методов и средств управления персоналом на муниципальной службе;
- 4) основных кадровых технологий;
- 5) структуры и штата органа местного самоуправления;
- 6) стратегии и кадровой политики органа местного самоуправления;
- 7) порядка составления прогнозов;
- 8) порядка заполнения трудовых книжек;
- 8) корпоративной культуры, социальной политики, системы мотивации и эффективности управления персоналом;
- 9) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 10) норм этики и делового общения;
- 11) перечня кадровых технологий на муниципальной службе;
- 12) методических рекомендаций по применению кадровых технологий на муниципальной службе;
- 13) технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- 14) технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик;
- 15) методов адаптации, наставничества и стажировок;
- 16) технологий проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядка оформления конкурсной документации;
- 17) методов учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- 18) порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 19) структуры организации и вакантных должностей (профессий, специальностей);
- 20) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 21) порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 22) систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;

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

- 1) разрабатывать проекты кадровых документов, собирать, анализировать, структурировать и оформлять документы в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- 2) формировать требования к вакантной должности, применять кадровые технологии на муниципальной службе.
- 4) планировать служебную деятельность;
- 3) производить анализ текущей деятельности управления и внедрять процедуры по ее оптимизации;
- 4) оценивать коррупционные риски;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника, установленные ему как

муниципальному служащему, определены статье 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 по вопросам муниципальной службы, кадров и наград, на заместителя начальника возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) составление ежеквартального плана работы управления, отчета о выполнении плана;
- 2) подготовка муниципальных правовых актов, относящихся к направлению деятельности и компетенции управления;
- 3) составление отчета о своей служебной деятельности ежеквартально не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 4) составление отчетности на первое января нового года для установления ежемесячной надбавки сотрудникам администрации;
- 5) формирование ежеквартальной отчетности о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в центр занятости населения;
- 6) размещение на сайте Работа в России сведения об имеющихся вакансиях;
- 7) подготовка информации о кадровых изменениях в администрации города в ДЭРиПУ, УИТ;
- 8) формирование графиков прохождения аттестации сотрудников администрации;
- 9) контроль за сроками предоставления документов для аттестации;
- 10) подготовка необходимых материалов для аттестационных комиссий;
- 11) организация проведения аттестационных комиссий;
- 12) оформление распоряжений, протоколов по результатам аттестации;
- 13) ведение учета личного состава администрации города Югорска: оформление карточки Т-2, занесение информации в программу вновь принятого сотрудника, оформление личного дела на вновь принятых сотрудников администрации);
- 14) оформление распоряжений по личному составу (кроме компенсации оплаты проезда к месту отпуска/лечения и обратно);
- 15) актуализация телефонного справочника, штатного замещения;
- 16) ведение реестра муниципальных служащих администрации города Югорска и реестра муниципальных служащих муниципального образования городской округ Югорск на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по установленной форме;
- 17) подготовка информации и отчетов в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, входящим в должностные обязанности заместителя начальника, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральную службу государственной статистики, иные государственные органы по запросу
 - составление отчетности СЗВ-стаж за прошедший отчетный год;
 - формирование ежедневного отчета при приеме, увольнении;
 - формирование ежемесячного отчета при переводе, присвоении классных чинов муниципальных служащих;
 - ежеквартальное формирование отчета по форме П-4 НЗ;

- формирование ежеквартального отчета (сведения о численности муниципальных служащих сведения, сведения об изменении в структуре администрации);
- формирование полугодового отчета, годового отчета (сведения о численности муниципальных служащих, кадровом составе, аттестации, о проведении квалификационных экзаменов и присвоении классных чинов муниципальным служащим);
- 18) оформление приема, перевода, увольнения работников администрации города Югорска в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
- 19) подготовка проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в течении года по выслуге, присвоению классных чинов, установление надбавки), обеспечение их согласования, подписания и регистрации;
- 20) направление на инструктаж по охране труда, противопожарного инструктажа на рабочем месте, инструктажа по вопросам защиты персональных данных, инструктажа по гражданской обороне вновь поступающих на службу (работу), ознакомление работников администрации города Югорска с муниципальными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, должностной инструкцией;
- 21) ведение личных дел главы города Югорска, заместителей главы города Югорска и работников структурных подразделений администрации города Югорска (Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград, Юридического управления, Управления по бухгалтерскому учету и отчетности, Управления внутренней политики и массовых коммуникаций, Управления общественной безопасности и специальных мероприятий, Управления жилищной политики, Управления информационных технологий, Управления культуры, Управления контроля, отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, отдела документационного и архивного обеспечения, административной комиссии, отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдела записи актов гражданского состояния, отдела по первичному воинскому учету), внесение в них изменений, связанных с изменением учетных данных работников;
- 22) обеспечение прохождения процедуры адаптации и наставничества муниципальных служащих;
- 23) проверка представлений к присвоению классных чинов, оформление распоряжений;
- 24) подготовка необходимых материалов для проведения квалификационного экзамена, оформление распоряжений;
- 25) заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа и стажа муниципальной службы, своевременное внесение записей в трудовые книжки и ознакомление с ними работников администрации города Югорска;
- 26) выдача и изъятие в установленном порядке служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Югорска;
- 27) оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам администрации города Югорска, в том числе для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

28) выдача копий трудовых книжек, а также иных документов, касающихся трудовой деятельности муниципальных служащих (работников) администрации города;

29) подготовка документов к архивному хранению;

30) осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска с соблюдением требований трудового законодательства, Федерального закона «О персональных данных», иных правовых актов Российской Федерации, в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдение правил обработки персональных данных;

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

- неразглашение персональных данных, доступ к которым получен в силу исполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

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

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

31) заполнение и ведение баз данных автоматизированной системы кадрового учета;

32) осуществление функций по исполнению отдельного государственного полномочия по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, и граждан, подлежащих призыву на военную службу (приложение).

33) оформление допуска к государственной тайне, в том числе:

- обеспечение граждан, оформляющих допуск к государственной тайне, бланками анкеты (форма №4), справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, обязательства (форма № 2);

- разъяснение гражданам порядка заполнения анкеты, обязательства и получения справки;

- осуществление сверки сведений, указанных гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах (при необходимости уточнение отдельных сведений, указанных в анкете);

- ознакомление гражданина, оформляющего допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

- доведение до гражданина, оформляющего допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и обеспечение включения этих обязательств в трудовой договор (в случае назначения гражданина на должность муниципальной службы);

- осуществление передачи анкеты, справки, обязательства гражданина перед государством в отдел специальных мероприятий для оформления допуска к государственной тайне в день их получения от гражданина;

- направление в отдел специальных мероприятий копии трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, имеющим допуск к государственной тайне в 10-дневный срок со дня заключения договора;

- информирование отдела специальных мероприятий обо всех изменениях в биографических данных муниципального служащего, допущенного к государственной тайне в 10-дневный срок, со дня когда стало известно об изменениях;

34) осуществление работы с документами, составляющими государственную тайну по виду деятельности, закрепленным за управлением.

35) участие в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработка мобилизационных документов по виду деятельности закрепленном за управлением.

36) организации деятельности по организации и проведению конкурсов профессионального мастерства и иных конкурсов в администрации города Югорска;

37) организация обучения, переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих.

3.3. Кроме обязанностей, перечисленных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела на заместителя начальника управления возлагаются следующие обязанности:

1) выполнение точно и в срок поручений непосредственного руководителя;

2) соблюдение правил делопроизводства, в том числе учет и хранение надлежащим образом полученных на исполнение документов и материалов, их своевременная передача, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни специалисту, исполняющему его обязанности или непосредственному руководителю на период его отсутствия;

3) соблюдение установленных для работников администрации города Югорска правил внутреннего трудового распорядка, содержания служебных помещений и пожарной безопасности;

4) соблюдение требований охраны труда; правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты; прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда; немедленное извещение 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); ежегодное прохождение диспансеризации.

5) исполнение обязанностей, определенных Инструкцией для работников, эксплуатирующей 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» при эксплуатации указанной информационной системы.;

б) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

4.1. Основные права заместителя начальника как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника управления имеет право:

1) осуществлять доступ к персональным данным работников администрации города Югорска в порядке и объеме, предусмотренном законодательством о защите персональных данных;

2) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города Югорска материалы, справки, отчеты, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы с кадрами, по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

4) осуществлять устные консультации и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя начальника.

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, заместитель начальника обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующей 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».

5. Ответственность

Заместитель начальника несет установленную законодательством ответственность за:

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

2) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

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

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

5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом 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;

6) 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 города Югорска;

7) несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;

8) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

9) нарушения трудовой дисциплины.

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 своей компетенции заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать решения:

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

2) о запросе информации, справок и других документов от органов и структурных подразделений администрации города, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) по вопросам консультирования о правовом положении, соблюдении ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, прохождении муниципальной службы муниципальных служащих и других работников администрации города Югорска;

4) по вопросам выбора форм и методов осуществления контроля за соблюдением трудовой дисциплины работниками администрации города Югорска;

5) по вопросам подготовки проектов муниципальных правовых актов, входящих в его компетенцию.

6.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) соблюдения требований к порядку оформления на муниципальную службу;

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

7. 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 своей компетенции заместитель начальника обязан участвовать при подготовке муниципальных правовых актов и проектов 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 решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, иными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

Для реализации своих прав и обязанностей, заместитель начальника управления взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Военным комиссариатом Советского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности заместителя начальника оказания муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей 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 заместителя начальника управления;

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

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

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

6) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем граждан и жалоб от организаций и граждан.

Приложение
к должностной инструкции
заместителя начальника Управления
по вопросам муниципальной службы,
кадров и наград

Функции по исполнению отдельного государственного полномочия по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооружённых сил Российской Федерации, и граждан подлежащих призыву на военную службу

Ответственный, за ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, обязан:

1) в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:

- проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооружённых Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

- заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информировать граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и

мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2) в целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету:

-выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

- вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях;

3) в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов:

-направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (назначению) или увольнению (прекращению трудового договора) их с работы, в случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований или органы местного самоуправления;

-направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

-представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

-сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверять не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления;

- вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований;

-оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований или органов местного самоуправления и обеспечивать их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

-вести служебное делопроизводство по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

4) в соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях:

-своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время;

-проводить систематический анализ обеспеченности на военное время администрации города Югорска трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, составлять план замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время, разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по подготовке кадров замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу;

-разрабатывать и представлять в вышестоящие органы по подчиненности (комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе, муниципального образования) обоснованные предложения в проекты Перечня должностей и профессий и соответствующие сведения о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе;

-представлять в установленном порядке необходимую информацию и отчетность о проводимой работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

-разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и составлять списки уполномоченных от структурных подразделений администрации города Югорска (при необходимости) для вручения удостоверений;

-представлять в военные комиссариаты муниципальных образований установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций;

-заполнять и представлять в военный комиссариат документы, необходимые для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе, обеспечивать сохранность;

-исключать случаи незаконного бронирования, граждан пребывающих в запасе;

-разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

Лист согласования

Начальник Управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград



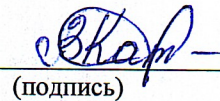
Волкова Л.А.

Начальник Юридического управления



Власов А.С.


С должностной инструкцией ознакомлен (а)


(подпись)

Камалева В.В.
ФИО

Экземпляр должностной инструкции получил (а)

«30» 12 2025 года



Камалева В.В.

