

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента**  
**экономического развития и проектного управления администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- 2) регулирование труда и социальных отношений;
- 3) регулирование вопросов экономического развития.

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

1) обеспечение кадровой работы и формирование муниципальных резервов для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных организаций города Югорска;

2) организация работы по реализации государственной политики в области регулирования социально-трудовых отношений и охраны труда;

3) разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

4) реализация мероприятий в области содействия занятости населения.

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска, по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Начальник отдела освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с директором департамента экономического развития и проектного управления (далее - директор Департамента), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.5. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора Департамента.

1.6. В подчинении начальника отдела находится заместитель начальника отдела, специалист-эксперт по охране труда, главный специалист.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела либо специалист-эксперт по охране труда.

1.8. В случае служебной необходимости начальник отдела исполняет обязанности заместителя начальника отдела или специалиста-эксперта по охране труда.

## 2. Квалификационные требования

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

### Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.3. Начальник отдела 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) законодательства о противодействии коррупции;
- 5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 6) Устава города Югорска;

2.3.3. Знаниями 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.

2.3.4. Правовыми знаниями основ проектной деятельности, включая:

- 1) постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- 2) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- 3) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- 4) постановление 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) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими **базовыми умениями**:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

- 7) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 10) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 11) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 12) работать в информационно-правовых системах;
- 13) соблюдать нормы этики делового общения.

#### **Функциональные квалификационные требования:**

2.5. Начальник отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Экономика».

2.6. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения»;
- 11) Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- 12) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 13) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;
- 14) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- 16) Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- 17) Федеральный закон от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

20) Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

21) постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

22) постановление Правительства Российской Федерации 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

24) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

25) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

26) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

27) распоряжение Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р»;

28) распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

29) постановление Правительства РФ от 31.08.2002 № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и особенностях расследования несчастных случаев на производстве»;

30) постановление Правительства РФ от 05.07.2022 № 1206 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников»;

31) приказ Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»;

32) постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

33) методические рекомендации по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, утвержденные протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21.04.2014.

### 2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

- 1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09. 2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 4) Закон Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 27.05.2011 № 57-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа –Югры отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда»;
- 5) Закон Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 20.09.2010 № 142-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- 6) постановление Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2015 № 124-п «О Порядке расходования субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты- Мансийского автономного округа-Югры бюджетам муниципальных районов и городских округов Ханты- Мансийского автономного округа-Югры для осуществления отдельных переданных государственных полномочий Ханты- Мансийского автономного округа –Югры»;
- 7) приказ Департамента труда и занятости населения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 27.04.2015 № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

### 2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

- 1) решение Думы города Югорска от 26.02.2016 № 7 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска»;
- 2) решение Думы города Югорска от 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»;
- 3) решение Думы города Югорска от 26.04.2011 № 54 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска»;
- 4) решение Думы города Югорска от 29.03.2016 № 20 «Об утверждении Положения о муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городе Югорске»;
- 5) постановление администрации города Югорска от 29.12.2020 № 2006 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений»;
- 6) постановление администрации города Югорска от 02.03.2022 № 366-п «О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске»;
- 7) постановление администрации города Югорска от 08.04.2014 № 1355 «О Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных организаций города Югорска»;
- 8) постановление главы города Югорска от 28.04.2015 № 23 «О наставничестве на муниципальной службе»;

9) постановление администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

10) постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»;

11) постановление администрации города Югорска от 28.04.2022 № 861-п «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации города Югорска»;

12) постановление администрации города Югорска от 18.06.2019 № 1303 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

13) постановление администрации города Югорска от 07.05.2014 № 2051 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

14) постановление администрации города Югорска от 09.07.2014 № 3309 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

15) постановление администрации города Югорска от 29.02.2016 № 462 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации города Югорска к совершению коррупционных правонарушений»;

16) постановление администрации города Югорска от 11.02.2016 № 331 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими города Югорска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2.6.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по регулированию социально-трудовых отношений и государственного управления охраной труда.

2.6.5. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) Международные стандарты в области управления проектной деятельностью;

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

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

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

5) постановление 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 27.07.2011 № 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»;

6) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13 апреля 2016 года № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

7) приказ 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»;

8) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

9) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

10) методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

11) методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

12) методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации - директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6.

2.6.6. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 5) принципы формирования и работы с кадровым резервом в органе местного самоуправления;
- 6) порядок создания муниципального архива;
- 7) права, обязанности муниципальных служащих;
- 8) основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;
- 9) заключение трудового договора о прохождении муниципальной службы;
- 10) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 11) существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;
- 12) понятие коррупции и конфликта интересов;
- 13) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 14) методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами;
- 15) методы управления содержанием проекта, ресурсами и сроками проекта;
- 16) методы и инструменты управления коммуникациями проекта;
- 17) методы управления закупками проекта и правовые акты в области закупок.

2.6.7. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

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

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

3) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

4) эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

5) использования современного программного обеспечения в области управления проектами.

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

1) управлять персоналом;

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

3) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела;

4) планировать служебную деятельность;

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

6) оценивать коррупционные риски;

7) 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 изменения 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;

8) готовить методические рекомендации, разъяснения в рамках полномочий отдела;

9) готовить аналитические, информационные и другие материалы;



10) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

11) консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

12) консультировать о регистрации и повышению уровня учетной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет, о подтверждении личности при регистрации;

13) консультировать о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которые предоставляет отдел;

14) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности начальника отдела 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 Положением о Департаменте, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) организует, руководит и осуществляет контроль над деятельностью отдела и обеспечивает рациональное распределение нагрузки между специалистами отдела;

2) организует работу структур администрации города по подготовке ежегодного доклада главы города Югорска «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления», предоставляемого в Правительство автономного округа;

3) организует работу структур администрации города по подготовке ежегодного отчета главы города Югорска о результатах своей деятельности и результатах деятельности администрации города Югорска за год перед населением и Думой города Югорска;

4) принимает участие в разработке ежегодного доклада главы города, предоставляемого в Правительство автономного округа;

5) принимает участие в разработке ежегодного отчета главы города Югорска о результатах своей деятельности и результатах деятельности администрации города Югорска за год перед населением и Думой города Югорска;

6) участвует в разработке социальных и экономических программ города Югорска, в составлении прогноза социально-экономического развития города Югорска по разделам: демографическая ситуация, труд и занятость, уровень жизни населения, финансы и другим разделам (при необходимости);

7) осуществляет контроль и координацию работ за подготовкой прогнозов и итогов социально-экономического развития города;

8) проводит мониторинг социально-трудовой сферы, составляет баланс трудовых ресурсов города Югорска;

9) готовит предложения по основным направлениям социально-экономической политики, по решению проблем в области труда, в том числе по повышению материальной обеспеченности населения, совершенствованию системы нормирования, оплаты труда и развития социального партнерства, кадрового потенциала, обеспечению эффективного использования трудовых ресурсов, занятости населения;

10) готовит доклады о положении дел в сфере труда, проекты правовых актов муниципального образования по кругу вопросов, обозначенных настоящей должностной инструкцией;

- 11) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- 12) готовит предложения в план работы Думы города Югорска, осуществляет подготовку проектов решений Думы города Югорска по кругу вопросов, обозначенных настоящей должностной инструкцией;
- 13) проверяет и согласовывает показатели для формирования штатной численности и изменения к ним, муниципальных предприятий и учреждений города Югорска;
- 14) проверяет проекты отраслевых систем оплаты труда муниципальных организаций и вносимых в них изменений;
- 15) готовит предложения по регулированию тарифных ставок и окладов работников муниципальных организаций города Югорска, стимулирующих и компенсационных выплат и иных условий оплаты труда, осуществляет контроль над обеспечением государственных гарантий по оплате труда, а также за правильным наименованием профессий и должностей;
- 16) оказывает содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, изучает причины возникновения трудовых споров, принимает меры по их устранению;
- 17) организует работу муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, оказывает информационную помощь;
- 18) организует работу комиссии по вопросам социально-экономического развития города Югорска;
- 19) осуществляет подготовку решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний и принимает участие в их работе;
- 20) организует работу и принимает участие в проведении внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в сфере охраны труда, муниципальными учреждениями и предприятиями, оформляет акты проведенных проверок;
- 21) участвует в формировании плана организации общественных работ и квотировании рабочих мест на территории города Югорска;
- 22) осуществляет подборку законодательных и нормативных документов по трудовым вопросам;
- 23) организует своевременное и качественное рассмотрение специалистами отдела предложений, заявлений, жалоб, обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также регулирует и контролирует исполнение решений, в пределах своей компетенции и принимает необходимые меры;
- 24) оказывает необходимую информационную, методическую и консультативную помощь работодателям и гражданам города Югорска по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- 25) своевременно и в пределах своих полномочий исполняет распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, доведенные до исполнителя в письменной и устной формах в пределах их должностных полномочий;
- 26) соблюдает служебную и коммерческую тайны при осуществлении своих должностных обязанностей;
- 27) организует работу по подготовке документов отдела для сдачи их в городской архив;
- 28) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 29) ведет учет фактического времени пребывания специалистов отдела на работе (журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах, ежемесячно, не позднее 15 и 25 числа представляет

журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня **начальнику управления экономической политики.**

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдает правила обработки персональных данных, не допускает посторонних лиц к персональным данным;

- осуществляет обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

- не разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

- не допускает передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

2) соблюдает требования охраны труда;

3) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

5) немедленно извещает 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);

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

7) представляет отчетность согласно графику (приложение);

8) бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

10) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя);

11) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

## 4. Права

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

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

1) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города, предприятий и учреждений города материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) проводить координационные мероприятия по выполнению работодателями города Югорска условий коллективных договоров и соглашений, соблюдению ими требований законодательства о труде;

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

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

2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, 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 отдела 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 «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 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) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с 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 принимать управленческие решения**

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

1) формирования плана координационных мероприятий, проводимых в муниципальных организациях и иных организациях города Югорска и оформления заключительных актов (протоколов) по результатам проведенных мероприятий, направленных на соблюдение норм трудового права, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере социально-трудовых отношений;

2) оказания необходимой методической и информационной поддержки органам и структурным подразделениям администрации города Югорска, работодателям и населению города Югорска по вопросам социально-трудовых отношений, в том числе и охраны труда;

3) подготовки ответов на письма, запросы, обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

4) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами;

5) подготовки проектов муниципальных правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения в рамках функции управления:

1) осуществление контроля и принятие участия в проведении координационных мероприятий, направленных на соблюдение трудового законодательства в сфере социально-трудовых отношений;

2) обобщение и оформление материалов по соблюдению трудового законодательства муниципальными предприятиями и учреждениями.

6.3. Перечень условий, когда право принятия решения муниципальным служащим, замещающим должность начальника отдела, становится его обязанностью:

1) в случае возникновения коллективного трудового спора организовать работу по проведению примирительных процедур;

2) участие в реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, осуществление координационных мероприятий направленных на соблюдение норм трудового права в организациях муниципального образования.

## **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 функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов, планов, программ, проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения полномочий органов местного самоуправления в области регулирования социально-трудовых отношений, охраны труда, в соответствии с законодательством.

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

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

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

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 о департаменте экономического развития и проектного управления, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

9.2. Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

1) должностные лица и специалисты федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, по вопросам межведомственного взаимодействия, решаемых в рамках его должностных полномочий;

2) специалисты органов и структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам взаимного обеспечения информацией, организационно-правового и методического обеспечения процесса выработки, обсуждения, согласования, принятия, реализации и организации контроля исполнения решений в сфере социально-трудовых отношений, норм трудового права, охраны труда;

3) руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, Югорского городского центра занятости населения, организаций других форм собственности по вопросам консультационного, информационного обеспечения в сфере социально-трудовых отношений, норм трудового права, охраны труда;

4) граждане, представители средств массовой информации по вопросам консультационного, информационного обеспечения в сфере социально-трудовых отношений, норм трудового права, охраны труда;

5) органы государственного надзора и контроля, правоохранительные органы при возникновении необходимости взаимодействия в пределах должностных полномочий.

## **10. Перечень оказываемых услуг юридическим и физическим лицам**

Начальник отдела оказывает физическим лицам муниципальную услугу «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальными предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела по труду 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 отдела;
- 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.

**График  
представления отчетности начальником отдела**

№ п./п.	Краткое наименование представляемой информации	Кому представляется информация	Срок представления	Примечание
1	Информация по безработице и вакансиям в организациях города	главе города	еженедельно	
2	Информация о средней заработной плате работников отраслей бюджетной сферы (в разрезе отраслей)	В Департамент труда и занятости населения автономного округа	Ежемесячно, до 15 числа, следующего месяца	
2	Сведения о ходе уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений		до 5 июля текущего года и до 5 января года, следующего за отчетным периодом	
3	Мониторинг итогов социально-экономического развития города	В Департамент экономической политики ХМАО-Югры	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
4	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования	В Департамент экономической политики ХМАО-Югры	ежегодно, в срок, установленный Департаментом экономической политики автономного округа	
5	Отчет о работе отдела	В Управление экономической политики	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
6	План работы отдела	В управление экономической политики	Ежеквартально, до 25 числа месяца, предшествующего кварталу	
7	Контроль заполнения форм по заработной плате муниципальными организациями в системе АИС «Мониторинг Югра»	В Департамент труда и занятости населения автономного округа	Ежемесячно, с 20 по 30 число	
8	Заполнение форм в АИС «Мониторинг состояния условий и охраны труда в Ханы-Мансийском автономном округе – Югре»	В Департамент труда и занятости населения автономного округа	за календарный год – в срок до 01 марта следующего за отчетным периодом год	в период отсутствия специалиста – эксперта по охране труда



Согласовано

начальник управления \_\_\_\_\_ И.В. Грудцына  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

первый заместитель главы города \_\_\_\_\_ Д.А. Крылов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

начальник юридического управления \_\_\_\_\_ А.С. Власов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

Управление муниципальной службы, кадров и наград \_\_\_\_\_ Т.А. Семкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

---

( Подпись                      ф.и. о\_ )    Дата ознакомления  
работника

---

( Подпись                      ф.и.о\_ )    Дата ознакомления замещаемого работника

Второй экземпляр получил(а)  
на руки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

