|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Югорска | УТВЕРЖДАЮ  Исполняющий обязанности  главы города Югорска    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Носкова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника управления социальной политики**

**администрации города Югорска**

**I. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника управления социальной политики администрации города Югорска (далее - заместитель начальника управления) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учреждённых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности, является: «регулирование молодежной политики».

1.3. Видом профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности, является: «организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью».

1.4. Заместитель начальника управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.5. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления социальной политики.

1.6. В период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) обязанности заместителя начальника исполняет заместитель начальника управления социальной политики администрации города Югорска.

1.7. В случае служебной необходимости заместитель начальника управления исполняет обязанности начальника, заместителя начальника управления внутренней социальной политики.

**II. Квалификационные требования**

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

**Базовые квалификационные требования:**

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

При наличии диплома специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома должен иметь не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Заместитель начальника управления 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) Трудового кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5) Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих, одобренный решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года;

6) законодательства о противодействии коррупции;

7) Устава города Югорска.

2.3.3. 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. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

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

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

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

6) постановление администрации города Югорска от 31.03.2017 № 750 «Об утверждении Регламента и Порядков в сфере управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

7) постановление администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 «О системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

8) постановление администрации города Югорска от 07.04.2017 № 801 «Об утверждении форм и требований к управленческим и рабочим документам в сфере управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

9) постановление администрации города Югорска от 23.05.2017 № 1180 «О форме проектной инициативы, требования к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы».

2.3.5. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, по областям профессиональной служебной деятельности: «Регулирование молодежной политики»

2.4. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование (специалитет, магистратура) по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Стратегический менеджмент», «Юриспруденция», «Филология», «Физическая культура» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.6. Заместитель начальника управления должен обладать:

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

1) Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);

2) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

5) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

8) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

9) Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

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

12) Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

13) Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

14) Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

16) Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

17) Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 409 «О Федеральном агентстве по делам молодежи»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

22) [Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»](https://depos.admhmao.ru/molodezhnaya-politika/normativno-pravovaya-baza/7761535/rasporyazhenie-pravitelstva-rf-ot-29-11-2014-n-2403-r-ob-utverzhdenii-osnov-gosudarstvennoy-molodezh/);

23) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2015 № 130-оз «О гражданско-патриотическом воспитании в Ханты- Мансийском автономном округе-Югре»;

24) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [от 25.03.2021 № 18-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере реализации молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»](https://depos.admhmao.ru/molodezhnaya-politika/normativno-pravovaya-baza/7761541/zakon-khmao-yugry-ot-25-03-2021-n-18-oz-o-regulirovanii-otdelnykh-otnosheniy-v-sfere-realizatsii-mol/);

25) [Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 612-рп от 20.10.2017 «О Концепции развития добровольчества (волонтерства) и Межведомственной программе развития добровольчества (волонтерства) в Ханты- Мансийском автономном округе](https://depos.admhmao.ru/molodezhnaya-politika/normativno-pravovaya-baza/7761543/rasporyazhenie-pravitelstva-khmao-yugry-ot-20-10-2017-n-612-rp-red-ot-16-08-2019-o-kontseptsii-razvi/)»;

26) Постановление администрации города Югорска от 19.08.2020 № 1144 «Об утверждении Порядка взаимодействия администрации города Югорска, муниципальных учреждений города Югорска с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями».

2.6.2. Профессиональными знаниями, в том числе:

1) понятий и методов информационной безопасности;

2) порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

3) методов и средств получения, обработки и передачи информации;

4) процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи;

5) методов профилактической работы с молодежью;

6) основ патриотического воспитания молодежи;

7) основ возрастной и социальной психологии;

8) порядка организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

9) основных направлений, форм и перспектив поддержки молодежных и детских объединений;

10) порядка проведения молодежных форумов и конкурсов.

2.6.3. Иными профессиональными знаниям и в том числе:

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.

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

1) управлять персоналом;

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

3) реализовывать соответствующие направления деятельности управления;

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 изменений бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

8) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

9) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

10) использовать системы электронного документооборота;

11) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

12) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

13) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

**III. Должностные обязанности**

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

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении социальной политики, на заместителя начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) представление сферы молодёжной политики на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях;

2) организация, планирование и анализ деятельности управления по основным направлениям молодёжной политики;

3) участие в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов в пределах компетенции управления;

4) участие, в пределах своей компетенции, в работе общественных молодёжных советов, общественных объединений и представительных молодёжных органов;

5) разработка предложений по привлечению дополнительных финансовых средств на организацию мероприятий с молодёжью;

6) участие в мероприятиях по противодействию коррупции;

7) подготовка проектов муниципальных правовых актов, входящих в компетенцию управления;

8) организация работы по воспитанию у молодежи гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

9) организация подготовки информационных материалов и участие в мероприятиях по профилю деятельности управления городского и окружного уровня, организация участия городских молодежных организаций;

10) разработка предложений и реализации основных направлений и приоритетов молодежной политики по решению комплексных вопросов по работе с детьми и молодежью, повышения их уровня, пропаганды здорового образа жизни, организации активного отдыха в целях улучшения здоровья населения;

11) предоставление ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов о выполненных управлением согласно компетенции работах в соответствии с установленными сроками;

12) участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам ведения основной деятельности;

13) контроль за подготовкой и проведением мероприятий по основным направлениям молодёжной политики;

14) осуществление мер, направленных на социальную и культурную адаптацию мигрантов;

15) осуществление мер, направленных на противодействие идеологии терроризма и экстремизма;

16) исполнение поручений начальника управления, заместителя главы города, главы города Югорска.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника управления выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдает установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

5) сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

3.4. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.3 настоящего раздела на заместителя начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

4) немедленно извещать 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);

5) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

6) соблюдать правила обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Ф[едеральным закон](garantF1://12048567.0)ом 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:

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

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

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

7) при необходимости проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования).

**IV. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника имеет право:

1) участвовать в совещаниях, проводимых руководством администрации города, заседаниях Думы города Югорска при заслушивании на них вопросов, касающихся деятельности управления; в работе конференций, семинаров, выставок по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций сведений и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) представлять управление внутренней политики и массовых коммуникаций в структурных подразделениях администрации города и других учреждениях по вопросам своей деятельности;

5) вносить предложения в адрес главы города при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

6) привлекать специалистов для решения задач, возложенных на управление;

7) использовать иные права для осуществления целей и задач в пределах компетенции управления или по поручению главы города Югорска.

**V. Ответственность**

Заместитель начальника управления несет установленную законодательством ответственность за:

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

2) разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральными законами 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;

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

4) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики;

5) неквалифицированную подготовку и оформление документов;

6) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

7) действия (бездействия), приводящие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

8) сохранность документов и имущества, находящегося в персональном пользовании;

9) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

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

Заместитель начальника управления в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно:

1. готовить проекты муниципальных правовых актов, программ, планов, положений, проектов иных муниципальных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
2. реализовывать меры, направленные на совершенствование уровня информатизации, формирования информационных ресурсов и коммуникационной среды муниципального образования, взаимодействия со средствами массовой информации на территории муниципального образования;
3. готовить решения, выносимые на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний;
4. принимать решения по реализации основных направлений молодежной политики.

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

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе и обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по выполнению функций, возложенных на управление.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска и другими нормативными правовыми актами администрации города Югорска.

**IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Для реализации своих прав и обязанностей заместитель начальника управления взаимодействует с должностными лицами и специалистами Департамента молодежной политики, гражданских инициатив и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думы города Югорска, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов; с руководителями и специалистами предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации.

**X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям**

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

**XI. 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, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

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

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

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

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

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Начальник управления социальной политики

администрации города Югорска А.Д. Трифонова

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и наград

администрации города Югорска Л.А. Волкова

Начальник юридического управления

администрации города Югорска А.С. Власов

Заместитель главы города Югорска Л.И. Носкова

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.