



УТВЕРЖДАЮ:
Глава города Югорска
А.Ю. Харлов
04 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела развития гражданских инициатив
управления внутренней политики и массовых коммуникаций
администрации города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.3. Областями профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности являются:

1.3.1. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3.2. Подготовка и проведение выборов, референдумов.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

1.4.1. В области деятельности «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»:

- реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;

1.4.2. В области деятельности «Подготовка и проведение выборов, референдумов»:

- взаимодействие с органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями в части участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска: создание условий для развития гражданского общества и реализации гражданских инициатив.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска:

- оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

- оказание содействия развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.7. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, и освобождается от должности главой города Югорска по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по согласованию с начальником управления внутренней политики и массовых коммуникаций.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинён начальнику управления внутренней политики и массовых коммуникаций. В период временного отсутствия начальника отдела (больничный, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет специалист-эксперт отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска (далее – специалист-эксперт). В случае крайней служебной

необходимости обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника управления, начальник управления.

В случае служебной необходимости начальник отдела исполняет должностные обязанности специалиста-эксперта.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу работы.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) Правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

6) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

10) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Политология», «Социология», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Медиакоммуникации».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);

2) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

5) Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в

Российской Федерации»;

- 6) Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 7) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 8) Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- 9) Федерального закона от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- 10) Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- 11) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2010 № 229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- 12) Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.04.2018 № 151-рп «О Концепции развития территориального общественного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре до 2025 года»;
- 13) постановления администрации города Югорска от 07.07.2020 № 895 «О создании Координационного совещательного органа по реализации мер, направленных на обеспечение доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в городе Югорске»;
- 14) постановления администрации города Югорска от 24.05.2023 № 695-п «Об утверждении Порядка оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории города Югорска»;
- 15) постановления администрации города Югорска от 09.07.2024 № 1165-п «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов»;
- 16) постановление администрации города Югорска от 27.05.2024 № 882-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям территориального общественного самоуправления города Югорска на осуществление собственных инициатив».
- 17) постановления администрации города Югорска от 16.08.2024 № 1373-п «О порядке принятия решения о разработке муниципальных программ города Югорска, их формирования, утверждения и реализации»;
- 18) постановления администрации города Югорска от 13.12.2024 № 2131 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие гражданского общества»;
- 19) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых управлением внутренней политики и общественных связей.
- 21) Знаниями законодательства в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности.
- 22) Иными профессиональными знаниями, в том числе:
 - а) понятие и организационно-правовые формы социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - б) основные направления политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;
 - в) виды и способы поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций;
 - 4) виды деятельности некоммерческих организаций, дающие право некоммерческим организациям получать поддержку от органов местного самоуправления;
 - г) условия признания социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг;
 - д) условия признания некоммерческой организации иноагентом;
 - е) принципы создания и деятельности некоммерческих организаций;
 - ж) принципы ведения муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, оказываемой администрацией города Югорска;

- з) о системе грантовой поддержки некоммерческих организаций в Российской Федерации;
- и) принципы предоставления поддержки некоммерческим организациям за счет средств бюджета города Югорска;
- к) формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления;
- л) порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления;
- м) порядок назначения и проведения собрания, конференции граждан;
- н) порядок реализации правотворческой инициативы граждан;
- о) порядок организации и проведения публичных слушаний в городе Югорске;
- п) порядок реализации инициативных проектов;
- р) порядок назначения и проведения опроса граждан;
- с) основные понятия сферы территориального маркетинга и брендинга;
- т) основные направления развития территориального маркетинга и брендинга в различных сферах.

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

- 1) планировать служебную деятельность отдела и сотрудников отдела;
- 2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 3) оценивать коррупционные риски;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 5) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;
- 6) в связи с участием в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности:
 - реализовывать соответствующие направления деятельности управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;
 - оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях реализации инвестиционных проектов;
 - обеспечивать контроль за целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов;
 - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций;
 - оценивать ожидаемые результаты, собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и муниципальном образовании, осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;
- 7) использовать системы электронного документооборота;
- 8) использовать информационно-коммуникационные средства, в том числе размещать информационные материалы на официальном интернет-сайте администрации города.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определённых Положением об управлении внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их

ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

В случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя)

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

3.9. Обеспечивать:

1) организацию информационной, консультационной, финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

2) организацию работы по подготовке инициативных проектов, их участию в региональных, федеральных конкурсах, сопровождение их реализации;

организация информационно-просветительской работы среди населения, нацеленной на продвижение форм участия населения в осуществлении местного самоуправления;

3) оказание консультационной помощи в создании организации территориального общественного самоуправления;

4) координирование деятельности организаций местного общественного самоуправления;

5) проведение мониторинга, анализ участия населения в осуществлении местного самоуправления;

6) подготовку проектов муниципальных правовых актов города Югорска в рамках своей компетенции;

7) разработку методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

8) разработку предложений по объему, порядку финансирования, организации исполнения программных мероприятий.

9) в качестве работника контрактной службы администрации города Югорска, в части осуществления муниципальных закупок на начальника отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска возлагаются следующие обязанности:

а) осуществление сбора актуальной информации о ценовых предложениях от инициаторов закупки в соответствии с утверждёнными заявками структурных подразделений в период планирования бюджета города;

б) разработка плана-графика закупок, подготовка документов изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесённых в него изменений;

в) подготовка обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

г) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) подготовка извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

е) обеспечение проверки:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, являющихся объектом закупки;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствия у участника закупки - юридического лица, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке фактов привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьёй 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновлёнными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- обстоятельства того, что участник закупки не является офшорной компанией;

- отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации о лицах, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 104 Закона о контрактной системе;

ж) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- указание в извещении об осуществлении закупки информации, предусмотренной статьёй 42 Закона о контрактной системе, в том числе информации:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьёй 14 Закона о контрактной системе;

- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьёй 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе;

з) подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

и) обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

к) обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной службе случаях в соответствующие органы, определённые частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

л) организация в случае необходимости на стадии планирования консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

м) при проведении процедуры определения поставщика контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- рассмотрение банковских гарантий;

- организация направления в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

н) при исполнении, изменении и расторжении контракта осуществляет следующие функции и полномочия:

- приёмка поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- направление в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

- в случае необходимости обеспечивает создание приёмочной комиссии для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключённые контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключённых заказчиками;

- организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- разработка требований к закупаемым Заказчиком, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьёй 19 Закона о контрактной системе;

- участие в разработке типовых проектов контрактов Заказчика;

- участие в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- информирование в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- направление в порядке, предусмотренном статьёй 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьёй 95 Закона о контрактной системе;

- организация претензионной работы;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

10) Помимо обязанностей, определённых пунктами 3.1 - 3.9 настоящего раздела, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

а) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утверждённым постановлением администрации города Югорска;

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

в) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора; соблюдать требования охраны труда;

г) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

д) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

е) 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);

ж) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска, работников структурных подразделений администрации города Югорска;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Исходя из установленных полномочий начальник отдела имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

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

3) знакомиться и пользоваться, в установленном порядке, постановлениями и распоряжениями администрации города, справочными материалами, и другой информацией, необходимой для осуществления своих полномочий;

4) иметь непосредственный или удалённый доступ к обслуживаемым информационным ресурсам;

5) проходить обучение новым технологиям в авторизованных центрах обучения в случае необходимости внедрения информационных ресурсов и систем, основанных на применении этих технологий.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.5. За нарушение трудовой дисциплины;

5.6. За разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ согласно своим должностным обязанностям;

5.7. За несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;

5.8. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.9. Начальник отдела несёт предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за 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 (органов администрации) города Югорска.

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

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

- 1) взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями;
- 2) участия населения в осуществлении местного самоуправления;

6.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) разработки рекомендаций по предоставлению планов и информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 2) разработки методических рекомендаций в пределах своей компетенции;
- 3) подготовки муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий 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 правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- 1) оказания поддержки социально некоммерческим организациям и организациям (объединениям) территориального общественного самоуправления;
- 2) подготовка и сопровождение инициативных проектов.

8. 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, утверждённой распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении и предусматривает:

- 1) взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Югорска и Думой города Югорска по вопросам оказания содействия некоммерческим организациям, организациям (объединения) территориального общественного самоуправления, подготовки и сопровождения инициативных проектов;
- 2) взаимодействие с организациями, учреждениями и структурными подразделениями администрации города Югорска по вопросам информационного обмена;
- 3) участие в принятии решений на всех этапах и процедурах его выработки, обсуждения, принятия, согласования, реализации и организации контроля исполнения решений по вопросам, определённым настоящей должностной инструкцией;
- 4) взаимодействие с вышестоящими структурами по вопросам организационной и методической помощи, предоставления необходимой информации;
- 5) взаимодействие с учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам, перечисленным в разделе 6.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

- 1) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений и 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 и 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 организовывать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 6) соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации;
- 7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

Начальник управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска



К.М. Манахова

Начальник Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска



Л.А. Волкова

Начальник юридического управления администрации города Югорска



А.С. Власов

С должностной инструкцией ознакомлен(а)


(подпись)


(расшифровка подписи)

« 22 » апреля 2025 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки


(подпись)


(расшифровка подписи)

« 22 » апреля 2025 г.

