



04 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

помощника руководителя
управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград
администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность помощника руководителя управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – помощник руководителя) не отнесена к должностям муниципальной службы и введена для осуществления технического обеспечения деятельности администрации города Югорска.

1.4. Помощник руководителя назначается на должность главой города Югорска и освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с первым заместителем главы города Югорска и начальнику управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска.

1.5. Помощник руководителя непосредственно подчинен начальнику управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия помощника руководителя его обязанности исполняет специалист-эксперт, начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности помощника руководителя устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Лицо, замещающее должность помощника руководителя, должно иметь высшее образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

2.3. Помощник руководителя 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) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 4) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

- 2.4. Помощник руководителя 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.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Помощник руководителя должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Таможенное дело», «Экономика».

2.6. Помощник руководителя должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- 1) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) Указа Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- 3) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.11.2015 № 125-оз «О наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- 4) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2015 № 174» Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- 5) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.09.2011 № 133 «О Комиссии при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по наградам»;
- 6) постановления главы города Югорска от 20.07.2021 № 37-пг «О наградах главы города Югорска»;
- 7) постановления главы города Югорска от 15.11.2017 № 41 «О Комиссии при главе города Югорска по наградам»;
- 8) 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 сфере наградной системы.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) порядка разработки и согласования муниципальных правовых актов;
- 2) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 3) порядка оформления, ведения и хранения наградных документов;
- 4) порядка ведения номенклатуры дел структурного подразделения при исполнении своих должностных обязанностей;
- 5) правилами составления делового письма.

2.7. Помощник руководителя должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в том числе:

- 1) оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами о наградах;
- 2) организовывать свою работу.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о структурном подразделении помощник руководителя:

1) обеспечивает рассмотрение наградных документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также оформление ходатайств города Югорска к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами и присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) осуществляет прием, регистрацию, рассмотрение наградных документов о награждении наградами главы города Югорска.

В случае несоответствия документов о награждении требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов готовит письма о возврате их субъекту внесения ходатайства о награждении;

3) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии при главе города Югорска по наградам, в том числе готовит сведения информационного характера на каждого кандидата, оформляет заключение Комиссии, взаимодействует с представителями субъектов внесения ходатайств и т.п.;

4) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о награждении наградами главы города Югорска;

5) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, входящих в компетенцию управления в области награждения наградами главы города Югорска;

6) участвует в организации проводимых церемоний вручения государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, наград главы города Югорска, в том числе:

- подготавливает списки награжденных граждан и организаций, информационные материалы для формирования выступления на церемонии вручения;

- оповещает награжденных через субъектов внесения ходатайств о награждении, взаимодействует с иными заинтересованными лицами по вопросам проведения церемонии вручения указанных наград;

7) участвует в формировании заказов на изготовление наград главы города Югорска, обеспечивает их хранение и учет;

8) оказывает консультативную, методическую помощь субъектам внесения ходатайств о награждении по вопросам, касающимся наград Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, наград главы города Югорска;

9) ведет учет награжденных, формирует данные о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

10) осуществляет информационное наполнение соответствующих подразделов по вопросам, касающимся наград главы города Югорска и Почетных граждан Югорска на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска;

11) осуществляет сбор документов, необходимых для выплаты лицам, награжденным наградами главы города Югорска, денежного вознаграждения и передаче их в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

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

4. Права

Исходя из установленных полномочий, помощник руководителя имеет право:

1) запрашивать и получать от органов (структурных подразделений) администрации города Югорска, организаций и физических лиц, направивших наградные документы главе города Югорска, материалы, справки, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию наградной системы главы города Югорска.

1) обеспечивает рассмотрение наградных документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также оформление ходатайств города Югорска к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами и присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) осуществляет прием, регистрацию, рассмотрение наградных документов о награждении наградами главы города Югорска.

В случае несоответствия документов о награждении требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов готовит письма о возврате их субъекту внесения ходатайства о награждении;

3) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии при главе города Югорска по наградам, в том числе готовит сведения информационного характера на каждого кандидата, оформляет заключение Комиссии, взаимодействует с представителями субъектов внесения ходатайств и т.п.;

4) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о награждении наградами главы города Югорска;

5) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, входящих в компетенцию управления в области награждения наградами главы города Югорска;

6) участвует в организации проводимых церемоний вручения государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, наград главы города Югорска, в том числе:

- подготавливает списки награжденных граждан и организаций, информационные материалы для формирования выступления на церемонии вручения;

- оповещает награжденных через субъектов внесения ходатайств о награждении, взаимодействует с иными заинтересованными лицами по вопросам проведения церемонии вручения указанных наград;

7) участвует в формировании заказов на изготовление наград главы города Югорска, обеспечивает их хранение и учет;

8) оказывает консультативную, методическую помощь субъектам внесения ходатайств о награждении по вопросам, касающимся наград Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, наград главы города Югорска;

9) ведет учет награжденных, формирует данные о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

10) осуществляет информационное наполнение соответствующих подразделов по вопросам, касающимся наград главы города Югорска и Почетных граждан Югорска на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска;

11) осуществляет сбор документов, необходимых для выплаты лицам, награжденным наградами главы города Югорска, денежного вознаграждения и передачу их в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

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

4. Права

Исходя из установленных полномочий, помощник руководителя имеет право:

1) запрашивать и получать от органов (структурных подразделений) администрации города Югорска, организаций и физических лиц, направивших наградные документы главе города Югорска, материалы, справки, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию наградной системы главы города Югорска.