

Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющиеся в администрации Советского района, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы по состоянию на 23.06.2025.

Перечень вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района.

1. Начальник Управления социального развития администрации Советского района – должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» (замещается на конкурсной основе).

1.1. Квалификационные требования:

На должность начальника Управления социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Муниципальный служащий должен знать:

1.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

1.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

1.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

1.2.4. Устав Советского района;

1.2.5. муниципальные правовые акты Советского района, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

1.2.6. правила ведения деловых переговоров;

1.2.7. правила деловой этики;

1.2.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

1.2.9. основы делопроизводства;

1.2.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;

1.2.11. правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.12. регламент администрации Советского района;

1.2.13. инструкцию по делопроизводству;

1.2.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

1.2.15. понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

1.2.16. порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

1.2.17. основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;

1.2.18. понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

1.2.19. понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

1.2.20. понятие и жанры народного творчества;

1.2.21. методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;

1.2.22. цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

1.2.23. формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

1.2.24. методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;

1.2.25. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

1.2.26. понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

- 1.2.27. деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;
- 1.2.28. основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
- 1.2.29. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления;
- 1.2.30. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 1.2.31. порядок установления уровней террористической опасности;
- 1.2.32. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
- 1.2.33. меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
- 1.2.34. ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
- 1.2.35. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
- 1.2.36. организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;
- 1.2.37. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 1.2.38. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.3. Муниципальный служащий должен уметь:

- 1.3.1. определять и разрабатывать стратегию развития курируемых отраслей, обеспечивать реализацию данной стратегии;
- 1.3.2. разрабатывать комплексные программы развития отраслей структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;
- 1.3.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт;
- 1.3.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
- 1.3.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;
- 1.3.6. эффективно планировать свое рабочее время;
- 1.3.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;
- 1.3.8. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- 1.3.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 1.3.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

- 1.3.11. вести деловые переговоры, публично выступать;
- 1.3.12. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;
- 1.3.13. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 1.3.14. рассчитывать затраты на выполнение государственных и муниципальных заданий по обеспечению населения услугами по организации досуга.

1.4. Должностные обязанности:

Муниципальный служащий выполняет следующие функции:

- 1.1.1. осуществляет деятельность в сфере культуры и искусства, семейной политики, физической культуры и спорта, здравоохранения, обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционных прав граждан в области социального развития на территории Советского района;
- 1.1.2. осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития Советского района, в части развития культуры и искусства, семейной политики, физической культуры и спорта;
- 1.1.3. осуществляет руководство деятельностью Управления социального развития администрации Советского района (далее – Управление социального развития), обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и несет ответственность за результаты деятельности Управления;
- 1.1.4. участвует в деятельности коллегиальных органов, созданных в администрации Советского района, в пределах возложенных полномочий на основании муниципальных правовых актов администрации Советского района;
- 1.1.5. курирует деятельность учреждений культуры, физической культуры и спорта Советского района, подведомственных Управлению социального развития (далее – подведомственные учреждения);
- 1.1.6. заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Управления социального развития, руководителями подведомственных учреждений, утверждает их должностные инструкции, вносит в них изменения и дополнения, а также осуществляет иные полномочия работодателя, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 1.1.7. применяет к работникам Управления социального развития, руководителям подведомственных учреждений меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- 1.1.8. утверждает положения отделов Управления социального развития;
- 1.1.9. дает поручения работникам Управления социального развития в пределах своей компетенции;
- 1.1.10. запрашивает от работников Управления социального развития отчеты о проделанной работе, но не чаще одного раза в год, за исключением случаев предоставления отчетов за выполнение отдельных поручений начальника Управления социального развития;
- 1.1.11. в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения всеми подведомственными учреждениями и работниками Управления социального развития;
- 1.1.12. устанавливает руководителям подведомственных учреждений должностные оклады, надбавки, доплаты, премии и иные предусмотренные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района;
- 1.1.13. участвует в проведении аттестации руководителей подведомственных учреждений;
- 1.1.14. осуществляет контроль за соблюдением установленных правил, нормативов и стандартов в работе подведомственных учреждений;
- 1.1.15. содействует формированию кадрового резерва руководителей подведомственных учреждений;
- 1.1.16. осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств

подведомственных учреждений;

1.1.17. согласовывает уставы подведомственных учреждений, а также вносимые в них изменения и дополнения;

1.1.18. проводит в подведомственных учреждениях проверки по организации деятельности учреждения, проверки в рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.1.19. формирует и утверждает муниципальные задания подведомственным учреждениям, в соответствии с предусмотренными их уставами видами деятельности, проводит мониторинг выполнения муниципального задания;

1.1.20. осуществляет контроль за расходованием средств, выделенных на оплату труда работников подведомственных учреждений, согласовывает положения о стимулировании, порядке выплаты доплат и надбавок в подведомственных учреждениях;

1.1.21. заключает договоры о взаимоотношениях с подведомственными учреждениями;

1.1.22. осуществляет распределение бюджетных средств между подведомственными учреждениями;

1.1.23. обеспечивает организацию на территории Советского района библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование их библиотечных фондов;

1.1.24. организует создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

1.1.25. обеспечивает создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Советского района;

1.1.26. обеспечивает создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения;

1.1.27. обеспечивает организацию на территории Советского района музейного обслуживания населения и сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

1.1.28. обеспечивает условия для развития на территории Советского района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Советского района;

1.1.29. организует и осуществляет мероприятия межпоселенческого характера с различными социально-возрастными группами населения на территории Советского района, в пределах полномочий Управления социального развития;

1.1.30. координирует деятельность по вопросам, направленным на создание условий для повышения качества жизни семьи;

1.1.31. организует принятие мер, направленных на утверждение традиционных семейных ценностей и семейного образа жизни, возрождение и сохранение духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, ответственного родительства, повышения авторитета родителей в семье и обществе;

1.1.32. осуществляет реализацию государственной политики в отношении граждан старшего поколения;

1.1.33. содействует реализации полномочий администрации Советского района в решении вопросов местного значения по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории Советского района в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

1.1.34. обеспечивает сохранность и развитие традиционной культуры, народного творчества и ремесел коренных малочисленных народов Севера, культур народов и этнических общностей, проживающих на территории Советского района;

1.1.35. осуществляет реализацию на территории Советского района государственной семейной политики, государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

1.1.36. обеспечивает реализацию программ и проектов всестороннего развития детей и

подростков, с учетом социально-экономических, культурных, демографических и других особенностей Советского района;

1.1.37. обеспечивает разработку и осуществление мер по созданию условий для занятости и отдыха детей и подростков, а также по формированию здорового образа жизни, профилактики наркомании, в пределах полномочий Управления социального развития;

1.1.38. обеспечивает создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей дошкольного возраста, учащихся общеобразовательных школ, формирования у них потребности в физическом совершенствовании и здоровом образе жизни;

1.1.39. обеспечивает создание условий в Советском районе в сфере охраны здоровья в части участия: в санитарно-гигиеническом просвещении населения; реализации на территории Советского района мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района;

1.1.40. утверждает календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий по реализации комплекса ГТО («Готов к труду и обороне»);

1.1.41. обеспечивает организацию работы, направленной на реализацию мер по пропаганде и популяризации национальных видов спорта коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Советского района;

1.1.42. оказывает поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным на территории Советского района и осуществляющим деятельность в области культуры, развития физической культуры и спорта, в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», за исключением оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

1.1.43. принимает участие в формировании проекта бюджета Советского района;

1.1.44. вносит предложения о создании муниципальных учреждений, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в области социального развития;

1.1.45. взаимодействует с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, по вопросам социального развития, относящимся к компетенции Советского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.1.46. участвует в подготовке и согласовании документов, соглашений о передаче органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Советского района, органам местного самоуправления Советского района части полномочий в сфере культуры, семейной политики, физической культуры и спорта;

1.1.47. изучает и анализирует потребности и запросы населения Советского района в области социального развития;

1.1.48. проводит анализ исполнения бюджета по разделу «Национальная экономика», «Общегосударственные вопросы», «Образование», «Культура, кинематография», «Здравоохранение», «Социальная политика», «Физическая культура и спорт»;

1.1.49. совместно с Департаментом муниципальной собственности администрации Советского района контролирует сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями;

1.1.50. контролирует использование и расходование денежных средств, полученных подведомственными учреждениями из иных источников в соответствии с законодательством, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

1.1.51. отчитывается о результатах деятельности Управления социального развития перед главой Советского района;

1.1.52. обеспечивает сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Советского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Советского района;

1.1.53. осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок;

1.1.54. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими 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;

1.1.55. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

1.1.56. оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

1.1.57. обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

1.1.58. проводит служебные проверки;

1.1.59. осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

1.1.60. проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проводит беседы с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получает от них с их согласия необходимые пояснения, получает от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информацию о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучает представленные гражданами или муниципальными служащими сведения, иную полученную информацию;

1.1.61. взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

1.1.62. осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в

- случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 1.1.63. предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов администрации Советского района, в пределах своей компетенции;
- 1.1.64. взаимодействует с учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Советского района;
- 1.1.65. обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках;
- 1.1.66. обеспечивает условия благоприятного инвестиционного климата и содействия развитию конкуренции;
- 1.1.67. обеспечивает разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Советского района;
- 1.1.68. обеспечивает реализацию полномочий в области противодействия терроризму, участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского поселения Советский, за исключением мероприятий по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления городского поселения Советский, в пределах компетенции Управления социального развития;
- 1.1.69. является ответственным по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского поселения Советский, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, в части: разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского поселения Советский, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в городском поселении Советский, в пределах компетенции Управления социального развития;
- 1.1.70. работает с документами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;
- 1.1.71. несет персональную ответственность за непроведение претензионно-исковой работы в отношении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), допускающих нарушения условий контрактов;
- 1.1.72. осуществляет наполнение аналитической панели Ситуационный центр Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в порядке и по направлениям, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Советского района, в пределах своей компетенции, а также обеспечивает своевременную актуализацию информации;
- 1.1.73. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 1.1.74. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- 1.1.75. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 1.1.76. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;

1.1.77. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

1.1.78. исполняет иные обязанности по поручению заместителя главы Советского района по социальному развитию, главы Советского района.

2. Инженер-программист информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района - должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы и осуществляющая техническое обеспечение деятельности администрации Советского района.

2.1. Квалификационные требования:

На должность инженера-программиста информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района (далее инженер-программист) назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в соответствии со специализацией должности, без предъявления требований к стажу.

2.2. Инженер-программист должен знать:

2.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

2.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, а также в сфере деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.2.4. Устав Советского района;

2.2.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район администрации Советского района по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.2.6. правила ведения деловых переговоров;

2.2.7. правила деловой этики;

2.2.8. основы делопроизводства;

2.2.9. правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;

2.2.11. регламент администрации Советского района;

2.2.12. инструкцию по делопроизводству;

2.2.13. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

2.2.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.2.15. понятие информационной безопасности;

2.2.16. порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановления данных;

2.2.17. методы автоматической и автоматизированной проверки работоспособности программного обеспечения;

2.2.18. языки, утилиты и среды программирования, и средства пакетного выполнения процедур;

2.2.19. методы и средства проверки работоспособности программного обеспечения;

2.2.20. среду проверки работоспособности и отладки программного обеспечения.

2.3. Инженер-программист должен уметь:

2.3.1. организовывать и обеспечивать выполнение задач и находить пути их реализации;

2.3.2. эффективно планировать рабочее время, уметь сосредоточиваться на главном направлении работы;

2.3.3. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями, общественностью;

2.3.4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

2.3.5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- 2.3.6. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- 2.3.7. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 2.3.8. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 2.3.9. вести деловые переговоры;
- 2.3.10. грамотно составлять деловые письма;
- 2.3.11. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;
- 2.3.12. вести учет информационных систем и проводить инвентаризацию аппаратно-программных средств;
- 2.3.13. осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;
- 2.3.14. использовать выбранную среду программирования для разработки процедур проверки работоспособности программного обеспечения на выбранном языке программирования;
- 2.3.15. применять методы и средства проверки работоспособности программного обеспечения;
- 2.3.16. анализировать значения полученных характеристик программного обеспечения;
- 2.3.17. документировать результаты проверки работоспособности программного обеспечения;
- 2.3.18. применять инструментальные средства коллективной работы над программным кодом;
- 2.3.19. использовать систему контроля версий для регистрации произведенных изменений.

2.4. Должностные обязанности:

Инженер-программист выполняет следующие функции:

- 2.4.1. оказывает консультативную помощь служащим администрации Советского района по вопросам использования программ и оборудования;
- 2.4.2. осуществляет подготовку компьютерной и телекоммуникационной техники к выполнению различного вида работ, осуществлять проверку ее работоспособности, простую регулировку согласно технической документации;
- 2.4.3. осуществляет антивирусную защиту компьютерного парка;
- 2.4.4. осуществляет систематизацию компьютерного программного обеспечения;
- 2.4.5. осуществляет работы по инсталляции и деинсталляции программного обеспечения;
- 2.4.6. оказывает консультативную помощь пользователям компьютерной техники;
- 2.4.7. проводит анализ состояния информатизации в администрации Советского района на основе определения ресурсов и степени удовлетворения информационных потребностей органов местного самоуправления Советского района;
- 2.4.8. представляет начальнику информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района обоснование выбора и приобретения средств вычислительной техники и программных продуктов с учетом потребностей органов администрации Советского района и состояния компьютерного и программного рынка;
- 2.4.9. обеспечивает программное и техническое обслуживание локальных вычислительных сетей и компьютерной техники администрации Советского района, органов администрации Советского района;
- 2.4.10. обеспечивает взаимодействие с поставщиками компьютерной техники и программных продуктов по выбору, доставке, разворачиванию и сопровождению компьютерных комплексов;
- 2.4.11. выполняет обработку информационных массивов, информационных потоков в соответствии с методическими документами;
- 2.4.12. осуществляет контроль за своевременным обновлением версий программных продуктов и обеспечением лицензионного обслуживания;
- 2.4.13. обеспечивает функционирование программных и технических средств, которые обеспечивают представление государственных и муниципальных услуг;

- 2.4.14. производит своевременное обновление программных продуктов;
- 2.4.15. обеспечивает постоянное функционирование системы исполнения регламентов, своевременно производит ее обновление;
- 2.4.16. обеспечивает постоянный доступ к сети Интернет автоматизированных рабочих мест, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 2.4.17. проводит тестирование видеоконференцсвязи;
- 2.4.18. своевременно, не ранее чем за месяц до окончания действия электронных цифровых подписей (далее по тексту – ЭЦП), подает заявку в удостоверяющий центр на изготовление новых ЭЦП;
- 2.4.19. совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района планирует затраты на приобретение программных и технических средств на следующий год;
- 2.4.20. участвует в обмене опытом в части проведения административной реформы с иными муниципальными образованиями, а также участвует в совместных семинарах и конференциях;
- 2.4.21. обеспечивает межведомственное взаимодействие органов администрации Советского района с заинтересованными исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (их территориальными органами), органами местного самоуправления, государственными учреждениями и организациями в рамках оказания муниципальных услуг;
- 2.4.22. участвует в координации мероприятий по предоставлению в Советском районе муниципальных услуг в электронном виде, внедрению межведомственного взаимодействия при оказании муниципальных услуг;
- 2.4.23. использует информационный ресурс ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;
- 2.4.24. осуществляет контроль и проводит работы по своевременному продлению доменного имени администрации Советского района;
- 2.4.25. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 2.4.26. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 2.4.27. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;
- 2.4.28. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;
- 2.4.29. исполняет иные обязанности по поручению начальника информационно-аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

3. Консультант судебного-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист» (замещается на конкурсной основе).

3.1. Квалификационные требования:

На должность консультанта судебного-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

3.2. Муниципальный служащий должен знать:

3.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

3.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

3.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

3.2.4. Устав Советского района;

3.2.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

3.2.6. правила ведения деловых переговоров;

3.2.7. правила деловой этики;

3.2.8. основы делопроизводства;

3.2.9. правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.10. регламент администрации Советского района;

3.2.11. инструкцию по делопроизводству;

3.2.12. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

3.2.13. понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

3.2.14. порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

3.2.15. порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

3.2.16. порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

3.2.17. понятие гражданского общества и правового государства;

3.2.18. система права;

3.2.19. методы правового регулирования;

3.2.20. понятие нормативного правового акта;

3.2.21. правотворчество: понятие и стадии;

3.2.22. порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

3.3. Муниципальный служащий должен уметь:

3.3.1. организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;

3.3.2. эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

3.3.3. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

3.3.4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

3.3.5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

3.3.6. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

3.3.7. работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- 3.3.8. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 3.3.9. обеспечивать выполнение задач;
- 3.3.10. проводить анализ и прогнозирование;
- 3.3.11. вести деловые переговоры;
- 3.3.12. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;
- 3.3.13. грамотно составлять деловые письма;
- 3.3.14. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;
- 3.3.15. применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы;
- 3.3.16. применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы.

3.4. Должностные обязанности:

Муниципальный служащий выполняет следующие функции:

- 3.4.1. представляет интересы администрации Советского района, органов администрации Советского района в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, на всех стадиях судопроизводства;
- 3.4.2. принимает участие в переговорах, согласовательных процедурах в процессе заключения гражданско-правовых договоров и соглашений от имени администрации Советского района, органов администрации Советского района;
- 3.4.3. представляет интересы администрации Советского района, органов администрации, осуществляет подготовку документов, при возникновении споров, в процессе их урегулирования, в претензионном либо досудебном порядке;
- 3.4.4. изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных дел, а также практику заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствовании деятельности администрации Советского района;
- 3.4.5. обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации Советского района;
- 3.4.6. консультирует и оказывает методическую помощь сотрудникам администрации Советского района, органов администрации, муниципальных учреждений;
- 3.4.7. осуществляет подготовку и принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Советского района;
- 3.4.8. проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых администрацией Советского района и других проектов документов правового характера администрации Советского района на соответствие действующему законодательству, представляет на согласование начальнику юридического управления;
- 3.4.9. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, в состав которых входит на основании муниципальных правовых актов администрации Советского района, созданных при администрации Советского района;
- 3.4.10. принимает участие совместно с другими органами администрации Советского района в работе по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства, а также при наличии других оснований;
- 3.4.11. участвует в обеспечении приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;
- 3.4.12. формирует принятые муниципальные нормативные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района посредством программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования» и вносит их в базу данных указанного программного обеспечения;

- 3.4.13. включает принятые изменения и дополнения в действующие муниципальные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района (актуализирует) и вносит их в актуальной редакции в базу данных программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»;
- 3.4.14. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 3.4.15. разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- 3.4.16. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 3.4.17. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующей деятельность, входящую в компетенцию служащего;
- 3.4.18. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;
- 3.4.19. исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника судебного-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района, начальника юридического управления администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

4. Консультант производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист» (замещается на конкурсной основе).

4.1. Квалификационные требования:

На должность консультанта производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требования к стажу.

4.2. Муниципальный служащий должен знать:

- 4.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;
- 4.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 4.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 4.2.4. Устав Советского района;
- 4.2.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- 4.2.6. правила ведения деловых переговоров;
- 4.2.7. правила деловой этики;
- 4.2.8. основы делопроизводства;
- 4.2.9. правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.10. регламент администрации Советского района;
- 4.2.11. инструкцию по делопроизводству;
- 4.2.12. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 4.2.13. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;
- 4.2.14. порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- 4.2.15. понятие нормативно-техническая документация;
- 4.2.16. правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда;
- 4.2.17. требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 4.2.18. термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- 4.2.19. порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

4.3. Муниципальный служащий должен уметь:

- 4.3.1. организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;
- 4.3.2. эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;
- 4.3.3. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
- 4.3.4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 4.3.5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- 4.3.6. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 4.3.7. обеспечивать выполнение задач;
- 4.3.8. проводить анализ и прогнозирование;
- 4.3.9. вести деловые переговоры;

- 4.3.10. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;
- 4.3.11. грамотно составлять деловые письма;
- 4.3.12. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;
- 4.3.13. обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 4.3.14. эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 4.3.15. использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

4.4. Должностные обязанности:

Муниципальный служащий выполняет следующие функции:

- 4.1.1. консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 4.1.2. консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 4.1.3. консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4.1.4. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- 4.1.5. осуществляет сбор и анализ информации для осуществления мониторинга предоставления услуг электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 4.1.6. получает сведения об отключениях населения и объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной инфраструктуры от холодного и горячего водоснабжения и предоставляет информацию по запросу органов прокуратуры;
- 4.1.7. формирует планы мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований, входящих в состав Советского района;
- 4.1.8. формирует планы мероприятий по капитальному ремонту (с заменой) систем газораспределения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, в том числе с применением композитных материалов;
- 4.1.9. обеспечивает подготовку ежедекадной, ежемесячной, ежеквартальной информации в Департамент строительства и жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о ходе подготовки объектов ЖКХ к отопительному периоду, о ходе запуска тепловой энергии, о паспортизации потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и сетевых организаций, муниципального образования Советский район, по реализации полномочий в сфере жилищно-коммунального комплекса;
- 4.1.10. участвует в разработке мероприятий по ресурсосберегающим технологиям и мероприятиям по повышению качества коммунальных услуг и более эффективному использованию производственных мощностей;
- 4.1.11. участвует в комиссиях по проверке исполнения мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период объектов жилищно-коммунального хозяйства и жилищного фонда;
- 4.1.12. осуществляет подготовку отчетов в соответствии с формами, установленными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в рамках своей компетенции:
 - 4.1.12.1. годового отчета «О ходе подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному сезону»;
 - 4.1.12.2. периодического отчета «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях» по форме № 1-ЖКХ (зима) срочная;
 - 4.1.12.3. периодического отчета «Сведения о работе жилищно-коммунального хозяйства и

объектов энергетики в зимних условиях» по форме № 2-ЖКХ (зима);

4.1.12.4. периодического отчета «Сведения о наличии и расходе топлива организациями жилищно-коммунального хозяйства и объектами энергетики в зимних условиях» по форме № 3-ЖКХ (зима) срочная;

4.1.13. в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;

4.1.14. осуществляет наполнение аналитической панели Ситуационный центр Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в порядке и по направлениям, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Советского района, в пределах своей компетенции, а также обеспечивает своевременную актуализацию информации;

4.1.15. участвует в проектной деятельности Советского района;

4.1.16. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

4.1.17. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

4.1.18. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего;

4.1.19. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;

4.1.20. исполняет иные обязанности по поручению заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района; председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района; главы Советского района.

5. Заместитель начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» (замещается на конкурсной основе).

5.1. Квалификационные требования:

На должность заместителя начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

5.2. Муниципальный служащий должен знать:

5.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

5.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

5.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

5.2.4. Устав Советского района;

5.2.5. муниципальные правовые акты Советского района, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

5.2.6. правила ведения деловых переговоров;

5.2.7. правила деловой этики;

5.2.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

5.2.9. основы делопроизводства;

5.2.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;

5.2.11. правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.12. регламент администрации Советского района;

5.2.13. инструкцию по делопроизводству;

5.2.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

5.2.15. понятие референтной группы;

5.2.16. модели связи с общественностью;

5.2.17. особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

5.2.18. особенности коммуникации в социальных сетях;

5.2.19. теоретические основы антикризисной коммуникации органов публичной власти;

5.2.20. формы и методы работы со средствами массовой информации.

5.3. Муниципальный служащий должен уметь:

5.3.1. определять и разрабатывать стратегию развития курируемой отрасли, обеспечивать реализацию данной стратегии;

5.3.2. разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;

5.3.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт;

5.3.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

5.3.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

5.3.6. эффективно планировать свое рабочее время;

5.3.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;

5.3.8. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

- 5.3.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 5.3.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 5.3.11. вести деловые переговоры, публично выступать;
- 5.3.12. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;
- 5.3.13. владеть навыками работы в социальных сетях и мессенджерах, в том числе копирайтинга, дизайна, производства мультимедиа, аналитики социальных сетей и продвижения контента;
- 5.3.14. проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;
- 5.3.15. анализировать большой объем информации;
- 5.3.16. применять методы проверки и оценки достоверности информации;
- 5.3.17. расставлять акценты на значимых деталях в итоговом материале;
- 5.3.18. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения.

5.4. Должностные обязанности:

- 5.4.1. является ответственным за работу в системе «Инцидент менеджмент» специализированного пункта муниципального центра управления Советского района (далее - МЦУ), созданного для обеспечения деятельности администрации Советского района при реализации функций мониторинга и координации обработки обращений и сообщений граждан, объединений граждан или организаций, оценки анализа и прогнозирования ситуации, стратегического, текущего и оперативного планирования, мониторинга и контроля управленческих решений:
 - 5.4.1.1. осуществляет функции координатора в системе «Инцидент менеджмент»;
 - 5.4.1.2. анализирует поступающие обращения, сообщения граждан и организаций через систему «Инцидент менеджмент», выявляет причины и факторы роста количества обращений;
 - 5.4.1.3. обеспечивает своевременный анализ, составление и предоставление информации по обращениям граждан и организаций в части системы «Инцидент менеджмент»;
- 5.4.2. обеспечивает сбор и обобщение информации по органам администрации Советского района, администрациям городских и сельского поселений в границах Советского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в целях обеспечения информационного взаимодействия администрации Советского района с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и объединениями муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа–Югры;
- 5.4.3. осуществляет консультативную, методическую помощь органам местного самоуправления городских и сельского поселений в границах Советского района по вопросам территориального общественного самоуправления;
- 5.4.4. обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний в Советском районе, назначенных главой Советского района;
- 5.4.5. принимает участие в совещаниях, заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, проводимых органами местного самоуправления на территории Советского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района (далее – отдел);
- 5.4.6. обеспечивает ведение установленной отчетности по состоянию местного самоуправления на территории Советского района;
- 5.4.7. осуществляет подготовку информационных справок, протоколов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- 5.4.8. обеспечивает составление протоколов встреч главы Советского района с трудовыми коллективами, инициативными группами граждан, а также заочных встреч с населением, проводимых на территории Советского района;
- 5.4.9. обеспечивает ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, организует формирование, хранение и учет дел документов постоянного и временного хранения до момента их передачи в архив, согласно Инструкции по делопроизводству администрации Советского района;
- 5.4.10. принимает участие в мероприятиях по подготовке к проведению выборов на территории Советского района;
- 5.4.11. осуществляет мониторинг информационных поводов о деятельности органов местного самоуправления Советского района в социальных сетях, сайтах и других информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5.4.12. обеспечивает подготовку и размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Советского района и на официальных аккаунтах администрации Советского района в социальных сетях, относящимся к компетенции отдела;
- 5.4.13. осуществляет оперативное информирование заместителей главы Советского района, руководителей органов администрации Советского района о результатах проведенного мониторинга;
- 5.4.14. обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий по подготовке заседаний и совещаний, организуемых заместителем главы Советского района;
- 5.4.15. осуществляет контроль исполнения поручений заместителя главы Советского района;
- 5.4.16. проводит информационно-просветительную работу с населением по вопросам развития местного самоуправления;
- 5.4.17. осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;
- 5.4.18. осуществляет наполнение аналитической панели Ситуационный центр Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в порядке и по направлениям, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Советского района, в пределах своей компетенции, а также обеспечивает своевременную актуализацию информации;
- 5.4.19. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 5.4.20. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- 5.4.21. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 5.4.22. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;
- 5.4.23. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;
- 5.4.24. исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.