

Глава города Югорска  
А.Ю. Харлов



05 2025 года

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника юридического управления администрации города Югорска**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника юридического управления администрации города Югорска (далее – заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций «руководитель».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности, являются «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование в сфере юстиции».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»:

- 1) юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа;
- 2) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- 3) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.3.2. В области деятельности «Регулирование в сфере юстиции»:

- 1) проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- 2) обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение населения.

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

1.5. Заместитель начальника управления непосредственно подчинен начальнику юридического управления администрации города Югорска.

1.6. Заместитель начальника управления, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности заместителя начальника юридического управления администрации города Югорска, начальника юридического управления администрации города Югорска.

Во время отсутствия заместителя начальника управления (отпуск, командировка и т.д.) его обязанности выполняет заместитель начальника юридического управления администрации города Югорска, начальник юридического управления администрации города Югорска.

### **2. Квалификационные требования**

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

## Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование уровня специалитет или магистратура, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» не менее двух лет.

2.3. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

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

3) Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

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

6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

7) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

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

3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2023 «Управление проектами, программами и портфелями проектов. Контекст и основные понятия»;

4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

6) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

2.3.5. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и «Регулирование в сфере юстиции» к разделу «Иные знания».

## Функциональные квалификационные требования

2.4. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.5. Заместитель начальника управления должен обладать:

2.5.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - 2) Уголовного кодекса Российской Федерации;
  - 3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - 4) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
  - 5) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
  - 6) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
  - 7) Трудового кодекса Российской Федерации;
  - 8) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
  - 9) Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»;
  - 10) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 11) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 12) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 13) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - 14) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
  - 15) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
  - 16) постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
  - 17) приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 01.04.2010 № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;
  - 18) закона субъекта Российской Федерации об обеспечении населения бесплатной юридической помощью;
  - 19) закона субъекта Российской Федерации о порядке проведения оценки регулирующего воздействия и экспертизы проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности;
  - 20) муниципального правового акта об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;
  - 21) 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 юридическим управлением.
- 2.5.2. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:
- 1) международных стандартов в области управления проектной деятельностью;
  - 2) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;
  - 3) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;
  - 4) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.03.2024 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

6) методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

7) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20.10.2016 № 7951п-П6;

9) методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации 20.10.2016 № 7955п-П6;

10) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

11) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующие порядок управления проектной деятельностью в администрации города Югорска.

2.5.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием системы права;

2) знанием методов правового регулирования;

3) знанием видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;

4) знанием сроков рассмотрения обращений граждан;

5) знанием понятия нормативного правового акта в Российской Федерации;

6) знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

7) знанием порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

8) знанием понятия гражданского общества и правового государства;

9) знанием понятия прав человека;

10) знанием понятия правопорядка;

11) знанием порядка оказания бесплатной юридической помощи;

12) знанием понятия нормативного правового акта;

13) знанием порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.5.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

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

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

3) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью

проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

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

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности юридического управления;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) оценивать коррупционные риски;
- 7) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:
  - определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;
  - определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;
  - планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;
  - определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;
  - оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменений бюджета проекта;
  - определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;
  - определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;
- 8) составлять доверенность;
- 9) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы;
- 10) применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;
- 11) вести регистр муниципальных нормативных правовых актов.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом управлении, на заместителя начальника управления возлагается следующее:

- 1) проведение юридической экспертизы на соответствие требованиям законодательства проектов муниципальных правовых актов и других документов правового характера, принимаемых органами местного самоуправления, их визирование;
- 2) проведение антикоррупционной экспертизы проектов и действующих муниципальных правовых актов, составление и подписание заключения о коррупционности или некоррупционности проектов и действующих муниципальных правовых актов;
- 3) разработка и участие в разработке документов правового характера;
- 4) подготовка и передача материалов и исков в суд в защиту правовых интересов администрации города Югорска, муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 5) представление в установленном порядке интересов администрации города Югорска, муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в учреждениях и предприятиях всех форм собственности, в судах и государственных органах;
- 6) осуществление работы с обращениями граждан, организаций, предприятий, запросами государственных органов;
- 7) консультирование работников органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам, возникающим в ходе осуществления ими полномочий органов местного самоуправления, оказание правовой помощи;
- 8) подготовка проектов муниципальных правовых актов города Югорска;
- 9) разработка по мере необходимости проекта решений о внесении изменений и дополнений в Устав города Югорска, подготовка пакета документов и направление на регистрацию изменений в Устав города Югорска в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- 10) проведение мониторинга муниципальных правовых актов, внесенных в Регистр муниципальных нормативных правовых актов, на соответствие требованиям законодательства посредством информационной системы «КОДЕКС»;
- 11) составление еженедельного акта сверки муниципальных правовых актов, внесенных в Регистр муниципальных нормативных правовых актов;
- 12) проведение мониторинга законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Ежеквартальное размещение мониторинга законодательства на официальном сайте администрации города Югорска в разделе «Правовое просвещение граждан»;
- 13) реализация концепции правового просвещения граждан, составление отчетов (по запросам) о проделанной работе в сфере реализации концепции правового просвещения;
- 14) ведение учета фактического времени пребывания работников юридического управления на работе (журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществление контроля за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах, предоставление журнала учета рабочего времени дважды в месяц (не позднее 15 числа - за первую половину месяца и 25 числа – за вторую половину месяца), журнала отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня и справки о выплате ежемесячного вознаграждения - в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград;
- 15) исполнение обязанностей на основании распоряжений администрации города Югорска;
- 16) исполнение иных поручений и указаний главы города Югорска, начальника юридического управления.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника управления обязан:

- 1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

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

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 оставления должности;

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

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

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

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

1) 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, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

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

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

4) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

6) 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);

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

3.5. Заместитель начальника управления обязан участвовать в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

## 4. Права

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

4.2. Исходя из установленных полномочий, заместитель начальника управления имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) привлекать работников юридического управления для подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации города Югорска, проектов хозяйственных договоров, проектов нормативных правовых актов главы города Югорска, Думы города Югорска;

3) давать оценку качества, полноты, своевременности выполнения работы при составлении отчета о проделанной работе юридического управления;

4) в случае несоответствия нормам действующего законодательства представляемых на правовую экспертизу документов не согласовывая их выдавать заключение о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;

5) запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, их структурных подразделений, структурных подразделений администрации города Югорска, организаций и получать документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6) принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

7) требовать устранения нарушений норм права;

8) осуществлять контроль за работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины;

9) вносить на рассмотрение начальника юридического управления предложения по совершенствованию работы управления при составлении плана работы.

## 5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, за:

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

2) несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов;

3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

4) нарушение трудовой дисциплины;

5) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;

6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

8) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

9) нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

5.2. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий самостоятельно принимает решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе принимать решения по вопросам:

- 1) оформления, ведения дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
- 2) привлечения специалистов юридического управления для участия в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 3) ведения претензионной работы;
- 4) подготовки проектов решений (ответов) на обращения граждан, юридических лиц;
- 5) подготовки проектов необходимых решений по устранению выявляемых недостатков и закреплению положительных тенденций в соответствующей области деятельности при составлении отчетов о выполненной работе и планов работы управления на предстоящий период;
- 6) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, изучать и применять изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

## **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления принимает участие в подготовке правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений в части правового обеспечения деятельности администрации города Югорска, Думы города Югорска, главы города Югорска, Контрольно-счетной палаты города Югорска, по вопросам основной деятельности юридического управления.

## **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, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими 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 организациями в связи с исполнением заместителем начальника управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о юридическом управлении и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, главой города Югорска, Контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, органами государственной власти по вопросам местного самоуправления.

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

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

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

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

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

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

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

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

---