

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

« 13 » 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста-эксперта Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста-эксперта управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – специалист-эксперт управления) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функции «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой специалист-эксперт управления исполняет должностные обязанности, является «Регулирование муниципальной службы».

1.3. Видом профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым специалист-эксперт управления исполняет должностные обязанности, является «Осуществление мер по противодействию коррупции».

1.4. Специалист-эксперт управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва и освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – Управление).

1.5. Специалист-эксперт управления непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта управления (отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет специалист управления, главный специалист управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

Специалист-эксперт управления, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности главного специалиста, специалиста-эксперта, главного эксперта, начальника Управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности специалиста-эксперта управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта управления, должен иметь высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, без предъявления требований к стажу.

2.3. Специалист-эксперт 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) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 6) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 7) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 9) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 10) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 11) Устава города Югорска.

2.3.3. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области профессиональной служебной деятельности «Регулирование муниципальной службы» к разделу «Иные знания»: существующие кадровые технологии на государственной и муниципальной службе; понятие и признаки государства; типы

организационных структур; понятие миссии, стратегии, целей организации; кадровая стратегия и кадровая политики организации: цели, задачи, формы; методы управления персоналом.

2.3.4. 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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Специалист-эксперт управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) достигать результата;
- 4) коммуникативными;
- 5) работать в стрессовых условиях;
- 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) мыслить системно;
- 8) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 9) соблюдать нормы этики делового общения.

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Специалист-эксперт управления, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Таможенное дело».

2.6. Специалист-эксперт управления должен обладать:

2.6.1. 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) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

6) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

7) Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

8) Федерального закона от 07.05.2013 № 102-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

9) Федерального закона от 22.12.2014 № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

10) Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

11) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

12) Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

13) Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

14) Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

15) Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

16) Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

17) Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

18) Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

19) Указа Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

20) Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

21) Указа Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

22) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

23) Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

24) Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупционного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

25) Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»);

26) Постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2014 № 1164 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

27) Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

28) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

29) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и урегулированию конфликта интересов».

30) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.08.2009 № 130 «О Перечне должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, при замещении которых государственные гражданские служащие автономного округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

31) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.12.2009 № 198 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

32) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.11.2013 № 137 «О порядке принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности, указанные в пункте 4 статьи 9.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

33) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.05.2012 № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры требований к служебному поведению»;

34) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.05.2012 № 76 «О порядке применения взыскания за несоблюдение муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

35) Решения Думы города Югорска от 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»;

36) Постановления администрации города Югорска от 17.02.2014 № 489 «О Порядке проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города Югорска, при заключении им трудового или гражданско-правового договора»;

37) Постановления администрации города Югорска от 20.07.2015 № 2614 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, и муниципальными служащими администрации города Югорска, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

38) Постановления администрации города Югорска от 07.05.2014 № 2051 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

39) Постановления администрации города Югорска от 29.02.2016 № 462 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации города Югорска к совершению коррупционных правонарушений»;

40) Постановления администрации города Югорска от 11.02.2016 № 331 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими города Югорска о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

41) Постановления администрации города Югорска от 15.03.2016 № 563 «О поступлении обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»;

42) Распоряжения администрации города Югорска от 12.04.2014 № 225 «О порядке организации проведения служебной проверки в администрации города Югорска»;

43) Распоряжения администрации города Югорска от 01.07.2016 № 293 «О порядке прохождения поступивших сведений о фактах несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

44) Муниципальных правовых актов, утверждающих муниципальные программы города Югорска о развитии муниципальной службы в городе Югорске, о противодействии коррупции в городе Югорске, планы мероприятий по противодействию коррупции в городе Югорске, на муниципальной службе;

45) Иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятий коррупции и конфликта интересов, причин их возникновения и последствия;

2) основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;

3) знанием основных принципов и организационных основ противодействия коррупции;

4) знанием передового отечественного и зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе;

5) знанием основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;

6) знанием порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

7) знанием порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

8) знанием коммуникативных технологий в общении;

9) знанием систематизации и анализа сведений;

10) знанием современных методов просвещения.

2.7. Специалист-эксперт управления должен обладать умениями,

которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

- 1) собирать, анализировать, структурировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- 2) уметь проводить анализ соблюдения иных запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 3) работать с информационными системами и базами данных по вопросам проверки предоставляемых сведений;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 5) готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 6) уметь проводить оценку коррупционных рисков;
- 7) проводить служебные проверки;
- 8) использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»);
- 9) уметь осуществлять просвещение.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении по вопросам муниципальной службы, кадров и наград, на специалиста-эксперта управления возлагаются следующие должностные (служебные) обязанности:

3.1. 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.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Осуществлять исполнение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» следующих обязанностей:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации города Югорска (далее – муниципальные служащие) 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 (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи 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;

д) обеспечение реализации 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;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих;

ж) организация и проведение служебных проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых 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;

и) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых 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, замещающими 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 проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение 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 информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

3.4. Осуществлять реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, планом работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

3.5. Осуществлять сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, а также контроль за своевременным предоставлением данных сведений.

3.6. Осуществлять подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, подлежащих размещению на официальном сайте администрации города Югорска, размещать их на официальном сайте.

3.7. Осуществлять подготовку предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления.

3.8. Участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, затрагивающих вопросы противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления.

3.9. Участвовать в разработке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в сфере противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления.

3.10. Осуществлять выполнение иных функций в области противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. По поручению главы города Югорска, заместителя главы города Югорска, курирующего вопросы противодействия коррупции, начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб и предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления, и осуществлять реализацию решений, принятых по данным обращениям, выполнять иные поручения указанных лиц, в пределах своей компетенции.

3.12. Организация и ведение деятельности профильного класса – «Муниципальный класс».

3.13. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.14. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному специалисту за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.15. Соблюдать установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

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

3.19. Представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.20. Осуществлять обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в т.ч:

а) соблюдать правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к персональным данным;

б) осуществлять обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

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

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

д) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.

3.21. Соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; 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); ежегодно проходить диспансеризацию.

3.22. Осуществлять подготовку аналитических материалов, информационных справок, презентаций, памяток, видеороликов, буклетов, методических рекомендаций, в том числе используя информационные ресурсы ТИС Югры по направлению деятельности.

3.23. Регулярно занимается самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

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

4.1. Направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности, органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, государственные органы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в

соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

4.3. Доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, персональным данным муниципальных служащих, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.4. Представлять дополнительные сведения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

4.5. Проводить беседы с гражданином или муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам.

4.7. Уведомлять в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проводимой в отношении него проверки.

4.8. Представлять в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о его результатах.

5. Ответственность

5.1. Специалист-эксперт управления несет установленную законодательством ответственность, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;

4) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

5) нарушение трудовой дисциплины;

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

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

8) за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска.

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

6.1. Специалист-эксперт управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно:

а) участвовать в разработке и реализации городских программ, исполнение которых требует взаимодействия органов и учреждений, входящих в систему противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления;

б) готовить проекты нормативных правовых актов по противодействию коррупции;

в) анализировать работу органов местного самоуправления иных муниципальных образований в сфере противодействия коррупции;

г) разрабатывать меры, направленные на совершенствование работы в области противодействия коррупции.

6.2. Специалист-эксперт управления в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

а) оперативного характера;

б) систематизации и обобщения информации;

в) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области противодействия коррупции;

г) организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями, входящими в систему противодействия коррупции.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт управления обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на управление.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, иными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Для реализации своих прав и обязанностей, специалист-эксперт управления взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, гражданскими служащими Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности специалиста-эксперта управления оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

а) качественное, своевременное выполнение специалистом-экспертом управления должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией специалиста-эксперта управления, квалифицированная подготовка документов;

б) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию специалиста-эксперта управления;

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

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

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

е) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.