



УТВЕРЖДАЮ  
Глава города Югорска  
А.Ю. Харлов  
«03» 03 2025 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста-эксперта отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Должность специалист-эксперт относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждённых для выполнения функций «специалист».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.3.1. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3.2. Подготовка и проведение выборов, референдумов.

1.4. Видами профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми специалист-эксперт управления исполняет должностные обязанности, являются:

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

- реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций.

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

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска:

создание условий для развития гражданского общества и реализации гражданских инициатив.

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

- создание условий для устойчивого развития социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с муниципальной политикой развития;

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

1.7. Специалист-эксперт 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 непосредственным руководителем.

1.8. Специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику отдела развития гражданских инициатив управления. В период временного отсутствия специалиста-эксперта (больничный, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела развития гражданских инициатив управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска, в случае крайней необходимости обязанности специалиста-эксперта исполняет заместитель начальника управления, начальник управления.



В случае служебной необходимости специалист-эксперт исполняет должностные обязанности начальника отдела.

## **2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности специалиста-эксперта не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность специалист-эксперт, должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) Правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) Законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Муниципальный служащий, замещающий должность специалист-эксперт, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалист-эксперт должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

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

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалист-эксперт, должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов:

а) Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

б) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

в) Федерального закона от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

г) Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

д) Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

е) Постановления администрации города Югорска от 09.07.2024 № 1165-п «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов»;

ж) Постановление администрации города Югорска от 27.05.2024 № 882-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям территориального общественного самоуправления города Югорска на осуществление собственных инициатив»;

з) Постановления администрации города Югорска от 16.08.2024 № 1373-п «О порядке принятия решения о разработке муниципальных программ города Югорска, их формирования, утверждения и реализации»;

и) Постановления администрации города Югорска от 13.12.2024 № 2131 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие гражданского общества»;



к) Постановления администрации города Югорска от 07.07.2020 № 895 «О создании Координационного совещательного органа по реализации мер, направленных на обеспечение доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в городе Югорске»;

л) Постановление администрации города Югорска от 24.05.2023 № 695-п «Об утверждении Порядка оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории города Югорска».

м) 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 осуществляемых видах деятельности.

2) Иные профессиональные знания специалиста-эксперта включают знания:

а) Понятие организационно-правовые формы социально ориентированных некоммерческих организаций;

б) Основные направления политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций;

в) Виды и способы поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций;

г) Виды деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, дающие право социально ориентированным некоммерческим организациям получать поддержку от органов местного самоуправления;

д) Условия признания социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, поставщиком социальных услуг;

е) Условия признания некоммерческой организации иноагентом;

ж) Принципы ведения муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, оказываемой администрацией города Югорска;

з) Принципы создания и деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) Права и обязанности социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) О системе грантовой поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Российской Федерации;

л) Принципы предоставления поддержки социально ориентированных некоммерческим организациям за счет средств бюджета города Югорска;

м) Понятие, виды, принципы реализации форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

2.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

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

2) Работать в информационно-правовых системах;

3) Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, социально ориентированных некоммерческих организаций, общественных объединений без образования юридического лица;

4) Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) Обеспечивать документооборот;

6) Эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска, на специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03. 2007 N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;



3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007г. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

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

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

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

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

3.9. Осуществлять:

1) Обеспечение мероприятий поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций города Югорска:

а) Информационной поддержки (в части подготовки актуальной информации для социально ориентированных некоммерческих организаций и размещении ее на официальном сайте администрации города Югорска, в официальных аккаунтах администрации города Югорска, в средствах массовой информации);

б) Консультационной (оказание консультационной помощи в части подготовки заявок для участия социально ориентированных некоммерческих организаций в грантовых конкурсах),

в) Финансовой (организация проведения конкурса для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям для предоставления субсидии из бюджета города Югорска)

2) Ведение муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, оказываемой администрацией города Югорска;

3) Организационное сопровождение Координационного совещательного органа по реализации мер, направленных на обеспечение доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в городе Югорске;

4) Организационное и информационно-аналитическое обеспечение участия населения в осуществлении местного самоуправления;

5) Подготовку конкурсной документации для участия администрации города Югорска в конкурсах, направленных на поддержку инициативных проектов, форм участия населения в осуществлении местного самоуправления;

6) Подготовку проектов распоряжений и постановлений администрации города Югорска;

7) Ведение делопроизводства в управлении в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска: ведение журнала учета рабочего времени, ведение журнала учета исходящей информации, осуществление регистрации исходящих писем, осуществление контроля актуального состояния дел в соответствии с номенклатурой.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007г. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист-эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных



государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

4.4. Вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления;

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц администрации города, органов и структурных подразделений необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих функций;

4.6. Знакомиться и пользоваться в установленном порядке с постановлениями и распоряжениями администрации города, справочными материалами, и другой информацией, необходимой для осуществления своих полномочий.

## **5. Ответственность**

Специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

Специалист-эксперт в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно разрабатывать муниципальные правовые акты, планы, программы по вопросам своей компетенции.

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

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по выполнению функций, возложенных на отдел.

## **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.

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

Для реализации своих прав и обязанностей специалист-эксперт взаимодействует с представителями социально ориентированных некоммерческих организаций, сотрудниками Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента молодежной политики, гражданских инициатив и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов и структурных подразделений администрации



города Югорска, Думы города Югорска, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов; с руководителями и специалистами предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации.

#### 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

11.1. Качественное, своевременное выполнение лицами, замещающими должности муниципальной службы, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;

11.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений соответственно председателя Думы города Югорска, главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию лица, замещающего должность муниципальной службы;

11.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

11.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

11.5. Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

11.6. Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Начальник управления внутренней политики  
и массовых коммуникаций  
администрации города Югорска



К.М. Манахова

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



Л.А. Волкова

Начальник юридического управления  
администрации города Югорска



А.С. Власов

С должностной  
инструкцией ознакомлен(а)



(подпись)



(расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил(а)  
на руки



(подпись)

« 22 » апреля 2025 г.



(расшифровка подписи)

« 22 » апреля 2025 г.