**Администрация города Югорска**

**«Утверждаю»**

**Глава города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Бородкин**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 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, учреждаемых 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 в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

Специалист-эксперт управления, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности 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 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

7) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

8) 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, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) достигать результата;

4) планировать и рационально использовать рабочее время;

5) 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», «менеджмент», «управление персоналом».

2.6. Специалист-эксперт управления должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по определенному виду деятельности:

1) [Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102122053&intelsearch=815+19.05.2008) «О мерах по противодействию коррупции»;

2) 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»;

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

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»;

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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102165163&intelsearch=79-%F4%E7+07.05.2013) «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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) [Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102366631&intelsearch=29+21.01.2015) «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»;

11) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

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

13) 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».

14) 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»;

15) 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»;

16) 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»;

17) 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»;

18) 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»;

19) Постановления администрации города Югорска от 14.02.2018 № 446 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные 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, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

20) 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»;

21) Иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятий коррупции и конфликта интересов;

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

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

4) знанием порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

5) знанием коммуникативных технологий в общении;

6) знанием систематизации и анализа сведений;

7) 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 политика организации: цели, задачи, формы; методы управления персоналом.

2.7. Специалист-эксперт управления должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по определенному виду деятельности, в том числе:

1) собирать, анализировать, структурировать и переносить информацию в базы данных и отчеты;

2) работать с информационными системами и базами данных по вопросам проверки предоставляемых сведений;

3) разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

4) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

5) оценивать коррупционные риски;

6) проводить служебные проверки;

7) работать в стрессовых условиях;

8) совершенствовать свой профессиональный уровень.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности специалиста-эксперта управления, установленные ему как муниципальному служащему, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении, на специалиста-эксперта управления возлагаются следующие должностные обязанности:

1) 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](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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

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

4) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и [общих принципов](garantF1://84842.1000) 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;

5) 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;

6) организация правового просвещения муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции;

7) организация и проведение служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации города Югорска;

8) 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;

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

10) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в части установленных должностных обязанностей;

11) проведение анализа 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, 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 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;

12) реализация 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;

13) осуществление сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, а также контроля за своевременным предоставлением данных сведений;

14) подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, подлежащих размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, и их размещение на официальном сайте;

15) подготовка предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией Управления;

16) участие в разработке и реализации муниципальных программ, затрагивающих вопросы противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией Управления;

17) участие в разработке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в сфере противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией Управления;

18) выполнение иных функции в области противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19) по поручению главы города Югорска, заместителя главы города Югорска, курирующего вопросы противодействия коррупции, непосредственного руководителя участие в рассмотрении заявлений, жалоб и предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции специалиста-эксперта управления, и реализация решений, принятых по данным обращениям, выполнение иных поручений указанных лиц, в пределах своей компетенции;

20) участие в планировании работы Управления, составление плана работы, связанной с исполнением своих обязанностей, ежеквартально не позднее 22 числа текущего месяца, составление отчета о своей служебной деятельности, ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;

21) подготовка информации и отчетов в Департамент государственной службы автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию специалиста-эксперта управления;

22) своевременное выполнение поручений непосредственного руководителя.

3.3. Кроме обязанностей, перечисленных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела, на специалиста-эксперта управления возлагаются следующие обязанности:

1) учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная их передача ответственному специалисту за делопроизводство, при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности специалисту, исполняющему его обязанности на период отсутствия или непосредственно руководителю Управления;

2) соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, содержания служебных помещений и пожарной безопасности;

3) осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска, с соблюдением требований Трудового законодательства, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иных правовых актов Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдение правил обработки персональных данных;

- осуществление обработки тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

- неразглашение персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

- недопущение передачи персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.

4) соблюдение требований охраны труда; правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты; прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленное извещение 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); ежегодное прохождение диспансеризации;

5) осуществление подготовки аналитических материалов, информационных справок, презентаций, в том числе с использованием информационных ресурсов ТИС Югры.

**4. Права**

4.1. Основные права специалиста-эксперта управления, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Для исполнения своих должностных обязанностей специалист-эксперт управления имеет право:

1) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти автономного округа, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, 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 Российской Федерации и автономного округа; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

2) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) доступа в установленном порядке к персональным данным муниципальных служащих, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4) представлять дополнительные сведения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов;

5) проводить беседы с гражданином или муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию;

6) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

7) уведомлять в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проводимой в отношении него проверки;

8) представлять в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

**5. Ответственность**

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, настоящей должностной инструкцией;

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) 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 города Югорска.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Специалист-эксперт управления в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов муниципальных правовых актов входящих в его компетенцию;

2) проведения анализа работы органов местного самоуправления иных муниципальных образований в сфере противодействия коррупции;

3) разработки мер, направленных на совершенствование работы в области противодействия коррупции.

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

1) оперативного характера;

2) систематизации и обобщения информации;

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

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

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах своей компетенции специалист-эксперт управления обязан участвовать при подготовке муниципальных правовых актов и проектов решений 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 специалиста-эксперта управления в связи с исполнением им должностных обязанностей**

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, государственными органами власти автономного округа, 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 им следующих показателей:

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

2) 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;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение обращений и 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, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

согласовано

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и наград

Т.А. Семкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник юридического управления

А.С. Власов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Первый заместитель главы города Югорска

Д.А. Крылов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

(подпись)