



Глава города Югорска

А.Ю. Харлов
Ф.И.О., подпись

04 05 2025
(число, месяц, год)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг
департамента экономического развития и проектного управления
администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;
- 2) «Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса».

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) организация предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 3) регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.5. Начальник отдела 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:

- 1) обеспечение реализации мероприятий, направленных на повышение качественного предоставления муниципальных услуг в рамках действующего законодательства;
- 2) проведение в установленном порядке экспертизы экономической обоснованности стоимости услуг, тарифов на работы и услуги, предоставляемые муниципальными организациями (за исключением учреждений культуры).

1.7. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела в соответствии с функциями департамента экономического развития и проектного управления:

В сфере повышения качества предоставления услуг:

- 1) обеспечивает решение организационных вопросов по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) взаимодействует с департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам реализации административной реформы;
- 3) обеспечивает исполнение протокольных поручений комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в пределах полномочий

отдела по решению вопросов организации предоставления муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) оказывает необходимую информационную, методологическую, консультационную помощь по вопросам осуществления административной реформы;

5) осуществляет ведение перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, в соответствии с полномочиями по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Югорска;

6) осуществляет общий контроль за принятыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг и внесением в них изменений;

7) осуществляет организацию экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных органами и структурными подразделениями администрации города Югорска на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к административным регламентам;

8) участвует в организации обеспечения требований к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными подзаконными актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры;

9) участвует в организации межведомственного взаимодействия администрации города Югорска с органами государственной власти, территориальными органами государственных внебюджетных фондов, органов социальной защиты населения, служб и подразделений федеральных территориальных органов при предоставлении муниципальных услуг;

10) осуществляет мониторинг предоставления муниципальных услуг предоставляемых администрацией города Югорска, государственных услуг, по переданным полномочиям, в том числе через филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Югорске;

11) осуществляет мониторинг предоставления услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями города Югорска, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

12) выполняет функции «Исполнитель», «Аналитик» по формам статистического наблюдения модуля «Мониторинг государственных и муниципальных услуг» в системе ГАС «Управление»;

13) осуществляет мероприятия по организации предоставления муниципальных услуг в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) обеспечивает подготовку и предоставление отчетности, в том числе сводной, по вопросам реализации административной реформы в департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа- Югры.

В части регулирования тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями:

1) осуществляет взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями по оказанию необходимой информационной, методологической, методической, консультационной помощи по вопросам предоставления платных услуг и порядку установления тарифов на платные услуги в рамках отношений по установлению тарифов, определенных Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска;

2) рассматривает документы по расчету тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Югорска, в порядке, определенном Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска;

3) готовит проекты и обеспечивает согласование проектов постановлений администрации города Югорска об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений.

1.8. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска.

1.9. В подчинении начальника отдела находится заместитель начальника отдела.

В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела. В случае служебной необходимости начальник отдела исполняет обязанности заместителя начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).
- 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - 4) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках своей деятельности;
- 8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Экономика».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей и по виду деятельности:

- 1) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- 5) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

7) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

8) постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

9) постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 25.05.2022 № 951 «О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

17) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2008 № 97-оз «О государственном регулировании цен (тарифов) на отдельные товары (услуги) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

18) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03. 2013 № 63-п «О государственном регулировании цен (тарифов) на отдельные товары (услуги) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

19) распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «Об утверждении Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

20) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

21) распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

22) приказа Федеральной службы государственной статистики от 17.12.2018 № 744 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации Министерством экономического развития Российской Федерации федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»;

23) решений президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в целях обеспечения увеличения доли массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

24) решений межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление;

25) решений Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе- Югре.

26) решения Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг»;

27) решения Думы города Югорска от 26.05.2009 № 51 «О Положении о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений на территории города Югорска»;

28) постановления администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

29) постановления администрации города Югорска от 22.11.2024 № 2006-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием программно-технических средств в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

30) постановления администрации города Югорска от 21.07.2017 № 1785 «О Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

31) постановления администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования город Югорск».

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела по организации предоставления муниципальных услуг;
- 4) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 5) оценивать коррупционные риски;
- 6) разрабатывать, согласовывать проекты муниципальных правовых актов и других документов;
- 7) готовить методические рекомендации;
- 8) готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 9) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- 10) консультировать о регистрации и повышении уровня учетной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет, о подтверждении личности при регистрации;
- 11) консультировать о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществляет планирование работы отдела и обеспечивает равномерное распределение обязанностей между специалистами отдела;

2) организует работу отдела по вопросам организации предоставления муниципальных услуг:

- по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, государственными и муниципальными учреждениями, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Югорске (далее – МФЦ), иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- по обеспечению системой муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации предоставления муниципальных услуг;

3) обеспечивает решение организационных вопросов предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части:

- предоставления отчетности в Управление государственного регулирования Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа- Югры;

- подготовки и направления информации, в том числе, по запросам Департамента экономического развития автономного округа, в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- взаимодействия с отделом информационных технологий администрации города в рамках перевода муниципальных социально значимых услуг в электронный формат и перехода на

новые концентраторные формы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также по вопросам получения электронных подписей, оборудования рабочих мест специалистов;

- выявления дополнительных муниципальных услуг, документов, получаемых по межведомственному взаимодействию, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела, в том числе по организации предоставления муниципальных услуг;

5) выполняет функции «Исполнитель» и «Аналитик» по формам статистического наблюдения модуля «Мониторинг государственных и муниципальных услуг» в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

6) обеспечивает исполнение протокольных поручений комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в пределах полномочий отдела по решению вопросов организации предоставления муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) участвует в исполнении протокольных поручений по итогам заседаний Совета при Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по развитию информационного общества в части вопросов организации предоставления муниципальных услуг;

8) обеспечивает необходимую методическую и информационную поддержку органам и структурным подразделениям администрации города Югорска по вопросам предоставления муниципальных услуг;

9) при установлении тарифов на платные услуги муниципальных предприятий и учреждений в порядке, установленном решением Думы города Югорска:

- проводит проверку расчетов на установление или предстоящее изменение тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с законодательством;

- готовит мотивированное заключение об отказе в установлении тарифов на услуги муниципальных учреждений при наличии оснований для отказа, в соответствии с законодательством;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по установлению тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

- оказывает необходимую консультативную помощь предприятиям и учреждениям по вопросам установления или изменения тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

10) осуществляет подборку законодательных и нормативных документов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

11) соблюдает служебную и коммерческую тайны при осуществлении своих должностных обязанностей;

12) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

13) представляет директору департамента экономического развития и проектного управления результаты о проделанной работе отдела за квартал, год;

14) ведет учет фактического времени пребывания специалистов отдела на работе (журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах, ежемесячно, не позднее 15 и 25 числа представляет журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня директору департамента экономического развития и проектного управления.

3.2. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктом 3.1 настоящего раздела начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет 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 том числе:

- соблюдает правила обработки персональных данных, не допускает посторонних лиц к персональным данным;
 - осуществляет обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;
 - не разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;
 - не допускает передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;
 - прекращает обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;
- 2) соблюдает требования охраны труда, правил пожарной безопасности;
 - 3) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - 4) использует информационные ресурсы территориальной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа- Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

3.3. Соблюдает ограничения, запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

3.5. Соблюдает 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.

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

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

3.9. Уведомляет 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.

3.10. Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать 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» заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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 департаментом экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, 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. Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) осуществлять контроль за правильным и единообразным применением законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) участвовать в совещаниях, конференциях по вопросам, касающимся полномочий отдела;
- 6) вносить предложения по устранению выявленных нарушений законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 7) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;
- 2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;
- 3) нарушение трудовой дисциплины;
- 4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;
- 5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;
- 6) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 7) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Начальник отдела 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) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- 5) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

5.3. Начальник отдела несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, начальник отдела вправе принимать решения по вопросам:

1) осуществления взаимодействия с представителями муниципальных предприятий, учреждений, государственными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальными государственными внебюджетными фондами либо подведомственными государственными органами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска;

2) оказания необходимой методической и информационной поддержки органам и структурным подразделениям администрации города Югорска по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3) оказания необходимой консультативной помощи предприятиям и учреждениям по вопросам установления или изменения тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

4) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами;

5) осуществления контроля за работой органов, структурных подразделений администрации города Югорска, участвующих в реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках должностных обязанностей.

6.2. Перечень условий, когда право принятия решения муниципальным служащим, замещающим должность начальника отдела, становится его обязанностью:

1) соблюдение баланса интересов, обеспечивающих доступность платных услуг муниципальными предприятиями и учреждениями;

2) доступность для потребителей информации о муниципальных услугах, тарифах за услуги муниципальных предприятий и учреждений.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов планов, программ, в разработке иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления муниципальных услуг, в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вопросам, касающимся внебюджетной деятельности муниципальных учреждений.

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

8.1. Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования и принятия решений 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

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о департаменте

экономического развития и проектного управления, правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами.

9.2. Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

1) должностные лица и специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, государственных и муниципальных учреждений, иные органы и организации, по вопросам реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решаемым в рамках его должностных обязанностей;

2) специалисты органов и структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам взаимного обеспечения информацией организационно-правового и методического обеспечения процесса выработки, обсуждения, согласования, принятия, реализации и организации контроля исполнения решений в сфере реализации законодательства по определенным полномочиям;

3) руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений по вопросам консультационного, информационного обеспечения соблюдения установленного законодательством порядка оказания муниципальных услуг, введения платных услуг и утверждения тарифов на них, выполнения функций, предусмотренных порядком рассмотрения, согласования и утверждения тарифов;

4) органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при возникновении необходимости взаимодействия в пределах должностных полномочий.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется на основании таких показателей, как:

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

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;

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 настоящей 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;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

График
представления отчетности начальником отдела организации предоставления муниципальных
услуг

№	Краткое наименование представляемой информации	Кому представляется информация	Срок представления
1	Отчет о работе за квартал	Директору департамента экономического развития и проектного управления	Ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
2	План работы на квартал	Директору департамента экономического развития и проектного управления	Ежеквартально, до 25 числа месяца, предшествующего кварталу
3	Журнал учета рабочего времени	Директору департамента экономического развития и проектного управления	Ежемесячно, до 15 и до 25 числа
4	Данные по количеству предоставленных муниципальных услуг, государственных услуг (осуществляемых в соответствии с переданными государственными полномочиями), услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями в соответствии с п. 3 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ведение базы данных по количеству предоставленных услуг	Ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней после окончания отчетного периода
5	Протокольные поручения заседаний Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг	Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	В сроки, установленные протокольными поручениями
6	Протокольные поручения заседаний Совета при Губернаторе по развитию информационного общества	Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	В сроки, установленные протокольными поручениями
7	Заполнение показателей модуля «Мониторинг государственных и муниципальных услуг»	Государственная автоматизированная информационная система «Управление»	Ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней после окончания отчетного периода
8	Отчет к докладу главы города (брошюра)	Директор департамента экономического развития и проектного управления	Ежегодно до 19 января
9	Отчет к докладу главы на Правительство ХМАО-Югры	Заместителю директора департамента экономического развития и проектного управления	Ежегодно в период с 01 по 15 апреля