

## Администрация города Югорска



### 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) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функций «специалист».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми специалист-эксперт исполняет должностные обязанности, являются:

«Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

«Регулирование муниципальной службы».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми специалист-эксперт исполняет должностные обязанности:

1) в области деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» - обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

2) в области деятельности «Регулирование муниципальной службы»:  
развитие кадровых технологий на муниципальной службе;  
организация прохождения муниципальной службы.

1.4. Специалист-эксперт назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо 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 непосредственно подчинен начальнику управления.

1.6. В случае служебной необходимости специалист-эксперт исполняет обязанности заместителя начальника управления, специалиста-эксперта, помощника руководителя и главного эксперта управления.

В период временного отсутствия специалиста-эксперта (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности исполняет специалист управления в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

#### 2. Квалификационные требования

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

## **Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы по специальности, стажу муниципальной службы.

2.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

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

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

4) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

5) 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 должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать рабочее время;

3) своевременно выполнять поручения, обязанности и достигать результата;

4) коммуникативными умениями;

5) работать в стрессовых условиях;

6) совершенствовать свой профессиональный уровень;

7) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) работать в информационно-правовых системах;

9) соблюдать нормы этики делового общения.

## **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Специалист-эксперт, должен иметь высшее образование, требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.6. Специалист-эксперт должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с областью и видами деятельности:

1) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- 5) Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 6) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- 7) 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»;
- 8) Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;
- 11) постановления Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 12) постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- 13) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- 14) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Югорск;
- 15) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего примерную форму трудового договора с муниципальным служащим;
- 16) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;
- 17) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего гарантии и компенсации для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска;
- 18) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего размеры ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим города Югорска и порядок их осуществления;
- 19) муниципального правового акта города Югорска, регулирующего порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим города Югорска, имеющим ненормированный рабочий день;
- 20) муниципального правового акта города Югорска, регулирующего размер, порядок и условия предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим города Югорска;

21) муниципального правового акта города Югорска, устанавливающего структуру администрации города Югорска;

22) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске и по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в городе Югорске;

23) муниципального правового акта города Югорска, регулирующего организацию работы с персональными данными муниципального служащего (работника) администрации (органа администрации) города Югорска;

24) муниципального правового акта города Югорска, утверждающего порядок командирования лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе в городе Югорске;

25) муниципального правового акта города Югорска, утверждающего порядок командирования работников администрации города Югорска;

26) муниципального правового акта города Югорска, регламентирующего порядок учета рабочего времени;

27) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе знаниями:

1) существующих кадровых технологий на муниципальной службе;

2) понятия и признаков государства;

3) типов организационных структур;

4) понятия миссии, стратегии, целей организации;

5) кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

6) методов управления персоналом;

7) структуры и штата органа местного самоуправления;

8) структуры и функций системы управления персоналом;

9) принципов кадрового планирования;

10) основных принципов и технологии отбора и оценки кадров;

11) основных принципов формирования кадрового резерва;

12) прав, обязанностей муниципальных служащих;

13) основных принципов организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

14) заключения трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

15) ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

16) порядка формирования кадрового состава на муниципальной службе;

17) функций кадровых служб организаций;

18) порядка заполнения трудовых книжек;

19) основ документооборота и документационного обеспечения;

20) норм этики и делового общения;

21) технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций;

22) технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик;

23) технологий проведения конкурсов по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка оформления конкурсной документации;

24) порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

25) порядка учета и подготовки кадрового резерва и составления установленной отчетности.

2.7. Специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разрабатывать проекты кадровых документов и оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и локальными нормативными актами органа местного самоуправления;

2) определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;

3) оформлять личное дело муниципального служащего;

4) применять кадровые технологии на муниципальной службе;

5) формировать требования к вакантной должности и определять параметры и критерии отбора персонала в кадровый резерв (резерв управленческих кадров);

6) консультировать по вопросам привлечения персонала;

7) определять и применять средства и методы проведения оценки претендентов в кадровый резерв (резерв управленческих кадров).

### **3. Должностные обязанности**

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

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

1) участие в планировании работы управления, составление плана работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей;

2) составление отчета о своей служебной деятельности ежеквартально не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

3) подготовка информации (отчетов) в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики автономного округа по вопросам, входящим в должностные обязанности специалиста-эксперта, а также по поручению непосредственного руководителя;

4) оформление распоряжений по личному составу (в части компенсации оплаты проезда к месту отпуска/лечения и обратно);

5) осуществление работы по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы, которая включает:

- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска об объявлении конкурсов;

- подготовка информации для размещения в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о конкурсах и направление ее в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики автономного округа;

- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска объявлений о конкурсах, об итогах конкурсов, актуальных списков кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров;

- прием документов от претендентов, их обработка;

- подготовку материалов (списки, листы оценки) для конкурсной комиссии;

- оформление протоколов заседаний конкурсных комиссий;
- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска о зачислении кандидатов в резерв и назначении наставников;
- уведомление претендентов о решениях конкурсной комиссии;
- организацию разработки индивидуальных планов подготовки резервистов;
  - ежегодный мониторинг отзывов наставников о выполнении индивидуальных планов резервистов, подготовка материалов по пересмотру состава кадрового резерва, резерва управленческих кадров, его подготовки и использования;

6) обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включая:

- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска об объявлении конкурсов;
- подготовка информации для размещения в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о конкурсах и направление ее в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики автономного округа;
- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска объявлений о конкурсах, об итогах конкурсов;
- прием документов от претендентов, их обработка;
- подготовку материалов (списки, листы оценки) для конкурсной комиссии;
- оформление протоколов заседаний конкурсных комиссий;
- подготовку проектов распоряжений администрации города Югорска о зачислении кандидатов в резерв и назначении наставников (при необходимости);
- уведомление претендентов о решениях конкурсной комиссии;
- организацию разработки индивидуальных планов подготовки резервистов;

7) ведение табеля учета рабочего времени работников администрации города Югорска, внесение в него корректировок;

8) сбор служебных записок для выплаты денежного поощрения и премиальной выплаты по результатам работы за месяц, год для оформления ведомостей для УБУиО;

9) составление графика отпусков работников администрации города Югорска и организация его исполнения;

10) подготовка проектов распоряжений о командировках и отпусках работников администрации города Югорска;

11) ведение личных дел работников органов и структурных подразделений администрации города Югорска (Департамент муниципальной собственности и градостроительства, Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса, Департамента экономического развития и проектного управления, Управление социальной политики), внесение в них изменений, связанных с изменением учетных данных работников;

12) формирование макетов пенсионных дел работников администрации, приобретающих право выхода на пенсию по старости и направление их в уполномоченные органы по защищенным каналам передачи информации («Контур»);

13) подготовка ответов на запросы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о подтверждении сведений о трудовой деятельности (архивных справок) работников органов и структурных подразделений администрации города;

14) подготовка ежегодной информации (списков работников), приобретающих право на трудовую пенсию по старости, направление ее в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

15) регистрация листков временной нетрудоспособности работников;

16) ведение реестра муниципальных служащих администрации города Югорска;

17) подготовка документов к архивному хранению;

18) выдача копий трудовых книжек, а также иных документов, касающихся трудовой деятельности муниципальных служащих (работников) администрации города;

19) выдача и изъятие в установленном порядке служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Югорска;

20) осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска с соблюдением требований трудового законодательства, Федерального закона «О персональных данных», иных правовых актов Российской Федерации, в сфере защиты персональных данных, в том числе:

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

21) заполнение и ведение баз данных автоматизированной системы кадрового учета;

22) подготовка проектов договоров об оказании экспертных услуг;

23) подготовка ответов на запросы об организации прохождения производственной и преддипломной практики студентов в администрации города Югорска, проектов распоряжений о прохождении практики;

24) своевременное и в полном объеме выполнение поручений непосредственного руководителя.

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

1) соблюдение правил делопроизводства, в том числе учет и хранение надлежащим образом полученных на исполнение документов и материалов, их своевременная передача, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни специалисту, исполняющему его обязанности или непосредственному руководителю на период его отсутствия;

2) соблюдение установленных для работников администрации города Югорска правил внутреннего трудового распорядка, содержания служебных помещений и пожарной безопасности;

3) 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 проверки 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;

4) исполнение обязанностей, определенных Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц» при эксплуатации указанной информационной системы;

5) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать и отслеживать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

#### **4. Права**

4.1. Основные права специалиста-эксперта как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

1) осуществлять доступ к персональным данным работников администрации города Югорска в порядке и объеме, предусмотренном Положением о персональных данных муниципальных служащих (работников) города Югорска;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города Югорска материалы, справки, отчеты, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить начальнику управления предложения по совершенствованию работы с кадрами, по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

4) давать устные консультации и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста-эксперта.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, специалист-эксперт управления обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

#### **5. Ответственность**

Специалист-эксперт 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) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) 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;

5) несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов;

6) нарушения трудовой дисциплины.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации о кадровом резерве (резерве управленческих кадров) в администрации города Югорска;
- 2) предоставления информации о должностях муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв либо проводится конкурс на замещение вакантной должности;
- 3) предоставления справок и документов от структурных подразделений и муниципальных служащих (работников) администрации города, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) предоставления информации по вопросам консультирования о правовом положении, соблюдении ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, прохождении муниципальной службы муниципальных служащих и других работников администрации города Югорска;
- 5) выбора форм и методов организации работы с кадровым резервом и его эффективным использованием;
- 6) подготовки проектов муниципальных правовых актов по кадровым вопросам.

6.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) соблюдения требований к порядку ведения личных дел муниципальных служащих, табеля учета рабочего времени;
- 2) подготовки документов к архивному хранению;
- 3) информирования начальника управления о выявленных нарушениях трудовой дисциплины, несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части организационно-технического обеспечения по вопросам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

7.2. В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части организационно-технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- 1) порядка предоставления отпуска муниципальным служащим (работникам);
- 2) порядка командирования муниципальных служащих (работников).

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

Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Югорска 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**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением специалистом-экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении по вопросам муниципальной службы, кадров и наград и предусматривает:

1) взаимодействие с муниципальными служащими (гражданами) в процессе замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирования и подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Югорска;

2) взаимодействие в процессе исполнения графика отпусков, учета рабочего времени работников с руководителями органов и структурных подразделений администрации города Югорска;

3) взаимодействие в процессе подготовки макетов пенсионных дел с работниками организации, к полномочиям которой относятся вопросы, связанные с пенсионным обеспечением муниципальных служащих (граждан) при достижении ими пенсионного возраста.

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

Должностные обязанности специалиста-эксперта не предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

### **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:

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;

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

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

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

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

Лист согласования

Управление по вопросам  
муниципальной службы, кадров и наград

30.12.25

Дата


  
Личная подпись

Волкова Л.А.  
Расшифровка подписи

Юридическое управление

30.12.25

Дата

  
Личная подпись

Власов А.С.  
Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

  
(подпись)

И.А. Старикова  
ФИО

Экземпляр должностной инструкции получил (а)

«30» 12 2026 года

  
(подпись)

И.А. Старикова  
ФИО