

Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов



2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 19
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 функции «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»;

«Обеспечение национальной обороны и безопасности».

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 развития кадрового состава;

- обеспечение защиты государственной тайны;

2) в области деятельности «Регулирование муниципальной службы»:

- развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

- организация прохождения муниципальной службы;

3) в области деятельности «Обеспечение национальной обороны и безопасности» обеспечение исполнения законодательства об обороне во взаимодействии с органами военного управления (в части ведения воинского учета и бронирования работников администрации города Югорска).

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 подчиняется начальнику управления.

1.6. В случае служебной необходимости специалист - эксперт исполняет обязанности начальника управления, а также замещает главного специалиста или специалиста-эксперта, осуществляющего должностные обязанности в области противодействия коррупции.

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

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, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу.

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 управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать рабочее время;

3) достигать результата;

4) коммуникативными умениями;

5) работать в стрессовых условиях;

6) постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

8) работать в информационно-правовых системах.

Функциональные квалификационные требования:

2.5. Специалист - эксперт, должен иметь высшее образование.

2.6. Специалист - эксперт управления должен обладать:

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

1) Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

2) 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»;

3) Указа Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

4) Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

5) Указа 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»;

5) Трудового кодекса Российской Федерации;

6) Федерального конституционного закона от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;

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

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

9) Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

10) Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

11) Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

12) Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

13) Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

14) Федерального закона от 15.08.1996 № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02. 2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

18) постановления Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

19) постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 05.07.2017 №16 «Методические рекомендации по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и в военное время»;

20) методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017;

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

22) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.08.2010 № 191-п «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

23) муниципального правового акта, устанавливающего квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ-город Югорск»;

24) муниципального правового акта, устанавливающего примерную форму трудового договора с муниципальным служащим;

25) муниципального правового акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска;

26) муниципального правового акта, устанавливающего гарантии и компенсации для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска;

27) муниципального правового акта, устанавливающего размеры ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим города Югорска и порядок их осуществления;

28) муниципального правового акта, регулирующего порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим города Югорска, имеющим ненормированный рабочий день;

29) муниципального правового акта, регулирующего пенсионное обеспечение лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Югорске;

30) муниципального правового акта, регулирующего размер, порядок и условия предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим города Югорска;

31) муниципального правового акта, регулирующего порядок ведения реестра муниципальных служащих города Югорска;

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

33) муниципального правового акта, регулирующего порядок проведения аттестации муниципальных служащих города Югорска;

34) муниципальных правовых актов, 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;

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

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

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, включая знания:

1) государственных гарантий реализации права на труд в Российской Федерации;

2) понятий, целей, элементов и принципов организации системы муниципальной службы в Российской Федерации;

3) основных методов и средств управления персоналом на муниципальной службе;

4) основных кадровых технологий;

5) структуры и штата органа местного самоуправления;

6) стратегии и кадровой политики органа местного самоуправления;

7) порядка составления прогнозов;

8) корпоративной культуры, социальной политики, системы мотивации и эффективности управления персоналом;

9) основ документооборота и документационного обеспечения;

10) норм этики и делового общения;

11) перечня кадровых технологий на муниципальной службе;

12) методических рекомендаций по применению кадровых технологий на муниципальной службе;

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

14) технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик;

15) методов адаптации и стажировок;

16) технологий проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядка оформления конкурсной документации;

17) методов учета и анализа показателей по труду и оплате труда;

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

19) структуры организации и вакантных должностей (профессий, специальностей);

20) основ документооборота и документационного обеспечения;

21) порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;

22) систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;

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, собирать, анализировать, структурировать и оформлять документы в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и переносить информацию в базы данных и отчеты;

2) формировать требования к вакантной должности, применять кадровые технологии на муниципальной службе.

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) ведение учета личного состава администрации города Югорска в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

4) ведение реестра муниципальных служащих администрации города Югорска и реестра муниципальных служащих муниципального образования городской округ Югорск на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по установленной форме;

5) подготовка информации и отчетов в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, входящим в должностные обязанности специалиста-эксперта, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную службу государственной статистики, иные государственные органы по запросу;

6) оформление приема, перевода, увольнения работников администрации города Югорска в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе; подготовка проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, обеспечение их согласования, подписания и регистрации; направление на инструктаж по охране труда и технике безопасности вновь поступающих на службу (работу), ознакомление работников администрации города Югорска с муниципальными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, должностной инструкцией;

7) формирование и ведение личных дел главы города Югорска, заместителей главы города Югорска и работников структурных подразделений администрации города Югорска (Управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград, Юридического управления, Управления по бухгалтерскому учету и отчетности, Управления внутренней политики и массовых коммуникаций, Управление общественной безопасности и специальных мероприятий, Управления жилищной политики, Управления информационных технологий, Управления культуры, Управления контроля, отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, отдела документационного и архивного обеспечения, административной комиссии,

отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдела записи актов гражданского состояния, отдела по первичному воинскому учету), внесение в них изменений, связанных с изменением учетных данных работников;

5) обеспечение прохождения процедуры адаптации и наставничества муниципальных служащих;

6) проверка представлений к присвоению классов чин, оформление распоряжений;

7) подготовка необходимых материалов для проведения квалификационного экзамена, оформление распоряжений;

8) подготовка необходимых материалов для аттестационных комиссий, оформление распоряжений;

9) заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа и стажа муниципальной службы, своевременное внесение записей в трудовые книжки и ознакомление с ними работников администрации города Югорска;

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

11) оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам администрации города Югорска, в том числе для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

12) подготовка документов к архивному хранению;

13) 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;

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

14) осуществление функций по исполнению отдельного государственного полномочия по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, и граждан, подлежащих призыву на военную службу (приложение).

15) оформление допуска к государственной тайне, в том числе:

- обеспечение граждан, оформляющих допуск к государственной тайне, бланками анкеты (форма №4), справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, обязательства (форма № 2);

- разъяснение гражданам порядка заполнения анкеты, обязательства и получения справки;

- осуществление сверки сведений, указанных гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах (при необходимости уточнение отдельных сведений, указанных в анкете);

- ознакомление гражданина, оформляющего допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

- доведение до гражданина, оформляющего допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и обеспечение включения этих обязательств в трудовой договор (в случае назначения гражданина на должность муниципальной службы);

- осуществление передачи анкеты, справки, обязательства гражданина перед государством в отдел специальных мероприятий для оформления допуска к государственной тайне в день их получения от гражданина;

- направление в отдел специальных мероприятий копии трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, имеющим допуск к государственной тайне в 10-дневный срок со дня заключения договора;

- информирование отдела специальных мероприятий обо всех изменениях в биографических данных муниципального служащего, допущенного к государственной тайне в 10-дневный срок, со дня когда стало известно об изменениях;

16) осуществление работы с документами, составляющими государственную тайну по виду деятельности, закрепленным за управлением.

17) участие в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработка мобилизационных документов по виду деятельности закрепленном за управлением.

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

1) выполнение точно и в срок поручений непосредственного руководителя;

2) 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;

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

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 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.

5) 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.;

6) 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 законодательством о защите персональных данных;

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

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

4) осуществлять 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 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) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, установленных законодательством;

5) 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) несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;

7) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

8) 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 своей компетенции специалист -эксперт вправе самостоятельно принимать решения:

1) о предоставлении информации о наличии вакансий в администрации города Югорска;

2) о запросе информации, справок и других документов от органов и структурных подразделений администрации города, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) 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;

4) по вопросам выбора форм и методов осуществления контроля за соблюдением трудовой дисциплины работниками администрации города Югорска;

5) по вопросам подготовки проектов муниципальных правовых актов, входящих в его компетенцию.

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

1) соблюдения требований к порядку оформления на муниципальную службу;

2) доведения информации 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

В пределах своей компетенции специалист - эксперт 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 решений, порядок согласования и принятия 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 в связи с исполнением должностных обязанностей

Для реализации своих прав и обязанностей, специалист -эксперт взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Военным комиссариатом Советского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта управления 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 управления;

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.