**Администрация города Югорска**

**Утверждаю**

**Глава города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 год**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста-эксперта управления проектной деятельности и инвестиций**

**департамента экономического развития и проектного управления**

 **администрации города Югорска**

# 1.Общие положения

1.1. Должность специалиста-эксперта управления проектной деятельности и инвестиций департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее – специалист-эксперт, управление, Департамент) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к ведущей группе, учреждаемой для выполнения функций «специалист».

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

1) регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

2) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

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

1) разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

2) информационное обеспечение.

1.4. Специалист-эксперт назначается на должность главой города Югорска по результатам конкурса, на основании решения конкурсной комиссии или из кадрового резерва, и освобождается от должности главой города Югорска в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.5. Специалист-эксперт непосредственно подчинен заместителю директора Департамента - начальнику управления проектной деятельности и инвестиций администрации города Югорска (далее - заместитель директора).

1.6. В случае служебной необходимости специалист-эксперт исполняет обязанности главного специалиста управления проектной деятельности и инвестиций.

На период временного отсутствия специалиста-эксперта, обязанности исполняет главный специалист управления проектной деятельности и инвестиций.

## 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 уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры .

2.3. Для замещения должности специалиста-эксперта установлено требование о наличии стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.4. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

е) Устава города Югорска.

3) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного само 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 само, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

 2.4.1. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

8) работать в информационно-правовых системах;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Специалист-эксперт, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «экономика», «государственное и муниципальное управление», «финансы и кредит», «бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.6. Специалист-эксперт должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

- методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

- методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

- методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

- методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

- международные стандарты в области управления проектной деятельностью.

2.6.1. Специалист-эксперт должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.6.2. Специалист-эксперт должен обладать профессиональными знаниями муниципальных правовых актов:

- постановление администрации города Югорска от 30.11.2016 № 3034 «О системе управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 31.03.2017 № 750 «Об утверждении Регламента и Порядка в сфере управления проектной деятельностью в администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 07.04.2017 № 801 «Об утверждении форм и требований к управленческим и рабочим документам в сфере управления проектной деятельностью в администрации города»;

- постановление администрации города Югорска от 05.03.2015 № 1534 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций и принятия решений о подготовке и реализации их в объекты муниципальной собственности»;

- распоряжение администрации города Югорске от 28.10.2016 № 510 «О Проектном офисе администрации города Югорска»;

- распоряжение администрации города Югорске от 28.10.2016 № 511 «О Проектном комитете администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 09.07.2014 № 3309 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановление администрации города Югорска от 07.05.2014 № 2051 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- постановление администрации города Югорска от 11.02.2016 № 331 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими города Югорска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

- постановление администрации города Югорска от 29.02.2016 № 2016 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации города Югорска к совершению коррупционных правонарушений»;

2.6.3. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по регулированию социально-трудовых отношений и государственного управления охраной труда.

2.6.4. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) понятие и признаки государства;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) типы организационных структур;

4) понятие миссии, стратегии, целей организации;

5) порядок создания муниципального архива;

6) права, обязанности муниципальных служащих;

7) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

8) понятие коррупции и конфликта интересов;

9) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

10) методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами;

11) методы управления содержанием проекта, ресурсами и сроками проекта;

12) методы и инструменты управления коммуникациями проекта;

13) методы управления закупками проекта и правовые акты в области закупок.

 2.6.5. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) порядка исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта;

3) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

4) эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

5) использования современного программного обеспечения в области управления проектами.

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

- применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального управления, муниципальной службы, направления деятельности структурного подразделения;

- взаимодействовать с соответствующими специалистами других организаций и структурных подразделений;

- обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

- планировать служебное время;

- готовить служебные документы;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах, работать с базами данных;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдения требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.

2.6.7. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в связи с участием в инвестиционном процессе и формировании благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории города Югорска:

- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов, утверждённые Министерством экономики Российской Федерации;

- рекомендации к составлению бизнес-плана регионального инвестиционного проекта, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009;

- методические рекомендации по подготовке документов для участия регионального инвестиционного проекта в отборе проектов, претендующих на получение бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009;

- [Закон](//clck.yandex.ru/redir/LvUXD5J6I4o?data=UVZ5S3FTUHlHUXd3YUZQV3FqamdOb21PcXg4OVFVT0xoVU1ZMkNBYVZLZDlCUjBWS2U1SURUUzZvUFRsX3NQaEIzUjYxbmUwWktERUJyekpJQmdzOEgydzNjeFVHaFFuRE9jVzhQWFBDRUxrSllqLUNZN2VzMkU1eUFDZzNCNXZ0QjJhdDNWc3JhM1RnMURPRTczMG13&b64e=2&sign=4d8401d5f8c5287554420e94f3024110&keyno=1) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- [Закон](//clck.yandex.ru/redir/LvUXD5J6I4o?data=UVZ5S3FTUHlHUXd3YUZQV3FqamdOb21PcXg4OVFVT0xoVU1ZMkNBYVZLZDlCUjBWS2U1SURUUzZvUFRsX3NQaFRaNUJ5Zkt6MWZGM2tKWVRDUU9qaU01RGtzLWM0bzBsVTUwZDQySVNIQjRRQUNmSGlubEVGaTY4eXJzMF9ib0VLSUVmOGJ3VVJzbFNQR19XS3hmcnFn&b64e=2&sign=19ee7d31d72d969d167b8116e886fabd&keyno=1) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 155-оз «Об участии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в государственно-частных партнёрствах»;

- [Закон](//clck.yandex.ru/redir/LvUXD5J6I4o?data=UVZ5S3FTUHlHUXd3YUZQV3FqamdOb21PcXg4OVFVT0xoVU1ZMkNBYVZLZDlCUjBWS2U1SURUUzZvUFRsX3NQaEIyMGZCb2o0c0RGdGJPWTlwQlhJaFp1OUJiZ3VFY1R5QzItLVVUX2RYckcwX081bGprdFROUy0zcDdxbWxSTEFlVmxCdnhFRXBOQVBacDhfTjNPbmNn&b64e=2&sign=24aff80e755c87fd15f9a884208ce354&keyno=1) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- иные нормативные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа в сфере, соответствующей деятельности управления.

2.6.8. Реализовывать соответствующие направления деятельности управления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании, оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в целях реализации инвестиционных проектов, обеспечивать контроль за целевым использованием инвестиционных средств, за соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов, осуществлять текущий мониторинг и контроль за реализацией инвестиционных проектов, осуществлять анализ финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценивать ожидаемые результатов, собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и муниципальном образовании, осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности специалиста-эксперта, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положениями о Департаменте специалист-эксперт:

1. осуществляет организационное обеспечение проектной деятельности администрации города Югорска, обеспечение деятельности проектного комитета;
2. ведет реестры, связанные с осуществлением проектной деятельности;
3. проводит рассмотрение проектных инициатив, определяет их соответствие стратегии социально-экономического развития города Югорска, рассматривает возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, осуществляет подготовку заключений по результатам рассмотрения;
4. рассматривает управленческие и иные документы по проектам, портфелям проектов, инициирует внесение в них изменений;
5. осуществляет подготовку предложений о формировании, изменении перечня портфелей проектов на основе анализа стратегии социально-экономического развития города Югорска;
6. осуществляет мониторинг реализации проектов и портфелей проектов и соблюдение их показателей;
7. ведет контроль качества управления проектами, портфелями проектов;
8. формирует систему оценки (в том числе перечня и порядка расчета ключевых показателей эффективности) участников проектной деятельности, готовит материалы для проведения такой оценки;
9. определяет рейтинг участников проектной деятельности в соответствии с системой оценки;
10. осуществляет организацию мероприятий, формирование предложений и отчетности по развитию системы управления проектной деятельностью в администрации города Югорска;
11. вносит данные в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее по тексту - ИСУП) по проектам и портфелям проектов администрации города Югорска, а также сопровождает и контролирует внесение данных в ИСУП участниками проектной деятельности;
12. проводит мониторинг исполнения протокольных поручений Проектного комитета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
13. осуществляет взаимодействие с государственными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
14. готовит проекты нормативных правовых актов по вопросу осуществления проектной деятельности в администрации города Югорска;
15. осуществляет работу с устными и письменными предложениями, поступающими от предприятий, учреждений, граждан по вопросу осуществления проектной деятельности в администрации города Югорска;
16. оказывает необходимую консультативную помощь участникам проектного управления администрации города Югорска;
17. выполняет другие обязанности в пределах функций, управления и своей компетенции;
18. предоставляет отчетность согласно графику (приложение 1);
19. соблюдает служебную и коммерческую тайны при осуществлении своих должностных обязанностей;
20. осуществляет подготовку документов управления для сдачи их в городской архив;
21. ежегодно, не позднее 30 апреля текущего года, предоставляет сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за прошедший год;
22. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
23. бережет и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
24. соблюдает установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;
25. уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
26. уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
27. надлежащим образом исполняет обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством, настоящей инструкцией;
28. предварительно уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
29. при прохождении муниципальной службы специалист-эксперт обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. При прохождении муниципальной службы специалист-эксперт обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать 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).

3.4 При необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**4. Права**

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

4.2. Исходя из установленных полномочий, специалист-эксперт имеет право:

- запрашивать и получать от департаментов, управлений, отделов администрации города, муниципальных учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- выражать свое мнение при решении вопросов, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

**5. Ответственность**

5.1. Специалист-эксперт 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 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

2) утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

5) разглашение служебной информации;

6) непредставление (несвоевременное предоставление) запрошенных и находящихся в распоряжении управления документа или информации несет ответственность (административную, дисциплинарную, иную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, специалист-эксперт вправе принять решения по вопросам:

- осуществления взаимодействия с государственными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, со структурными подразделениями администрации города Югорска по вопросам межведомственного взаимодействия, решаемые в рамках его должностных обязанностей;

- оказания необходимой консультативной (методической) помощи органам и структурным подразделениям администрации города Югорска по вопросам, находящимся в его компетенции;

- подготовки и предоставления на рассмотрение заместителю директора проектов ответов на письма, запросы, обращения предприятий, организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям управления;

- подготовки и предоставления на рассмотрение заместителю директора отчетности в соответствии с утвержденными формами.

**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 функциональной компетенции специалист-эксперт принимает участие:

- в разработке проектов муниципальных правовых актов,

- в подготовке решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования и принятия решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191 и другими правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи**

 **с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, государственными органами власти и управления – по вопросам местного значения, с предприятиями и учреждениями города Югорска в связи с исполнением специалистом-экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о Департаменте экономического развития и проектного управления, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется на основании таких показателей, как:

а) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;

б) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений,
распоряжений и поручений соответственно главы города Югорска, главы администрации
города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию лица, замещающего должность муниципальной службы;

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

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

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

е) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано

Исполняющий обязанности

директора Департамента

экономического развития

и проектного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.В. Резинкина «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Первый заместитель главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бородкин

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Исполняющий обязанности

начальника юридического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Тарасова

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Управление муниципальной службы, кадров и наград\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Бодак

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

 ( Подпись ф.и. о\_) Дата ознакомления работника

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

( Подпись ф.и.о\_) Дата ознакомления замещаемого работника

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение

График

представления отчетности специалистом – экспертом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое наименование представляемой информации | Кому представляется информация | Срок представления | Примечание |
| 1 | Отчет о работе за квартал | Заместителю директора  | Ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |  |
| 2 | План работы на квартал | Заместителю директора  | Ежеквартально, до 20 числа месяца, предшествующего кварталу  |  |
| 3 | Отчет о проделанной работе за неделю | Заместителю директора  | Еженедельно, по пятницам, до 16-00 |  |
| 4 | Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего, отчет | Заместителю директора  | В сроки, установленные УМСКиА |  |
| 5 | Индивидуальный план подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, отчет | Заместителю директора  | В сроки, установленные УМСКиА |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципального служащего | Дата и номер об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |