Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов
Ф.И.О., подпись

05 2025
(число, месяц, год)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №65
заместителя начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска

1. Общие положения

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

1.2. Заместитель начальника 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 которой заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

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

1) организация предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.

1.5. Заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела: обеспечение реализации мероприятий, направленных на повышение качественного предоставления муниципальных услуг в рамках действующего законодательства.

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

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 учет принятых административных регламентов предоставления муниципальных услуг и внесенных в них изменений;

7) проводит экспертизу 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.

1.8. Заместитель начальника отдела находится в непосредственном подчинении начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (далее-начальник отдела).

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

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Заместитель начальника отдела 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 самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) 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 заместителя 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. Заместитель начальника 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) 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»;

16) 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»;

17) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «Об утверждении Перечня сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации

18) распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

19) распоряжения Правительства Российской Федерации от 23.01.2015 № 96-р «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъекта РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта РФ или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти другого субъекта РФ, территориальными государственными внебюджетными фондами и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта РФ»;

20) 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»;

21) 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»;

22) 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;

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

24) распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.12.2015 № 723-рп «О перечне сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных исполнительным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг исполнительными органами другого субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации»;

25) распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.12.2012 № 822-рг «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

27) 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»;

28) постановления администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

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

30) 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)»;

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

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

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

1) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

2) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

4) оценивать коррупционные риски;

5) разрабатывать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов и других документов;

6) готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

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 возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

11) 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.

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 своей деятельности исходя из утвержденных планов работы отдела;

2) исполняет точно и в срок указания и поручения начальника отдела и директора департамента экономического развития и проектного управления;

3) организует работу отдела:

- 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;

4) 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»;

- определения основных и замещающих сотрудников, ответственных за предоставление муниципальных услуг, за представление документов и информации, а так же направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- определения роли пользователей при работе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

5) осуществляет мероприятия по организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ в части:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- разработки соглашений о взаимодействии МФЦ и администрации города Югорска;

- рассмотрения отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг в МФЦ, в том числе взаимодействия с исполнителями услуг, при необходимости, организации методического сопровождения при предоставлении муниципальных услуг;

- разработки паспортов муниципальных услуг на основе принятых административных регламентов предоставления муниципальных услуг, при необходимости, актуализирует их;

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

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

8) систематически актуализирует данные на сайте органов местного самоуправления города Югорска в разделе «Муниципальные услуги»;

9) 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»;

10) 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;

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

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

13) представляет начальнику отдела организации предоставления муниципальных услуг результаты о проделанной работе отдела за квартал, год;

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

15) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

3.2. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктом 3.1 настоящего раздела заместитель начальника 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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, заместитель начальника отдела имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, подготавливать заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) осуществлять контроль за правильным и единообразным применением законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) вносить предложения по устранению выявленных нарушений законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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, заместитель начальника 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, 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) подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами (приложение);

4) 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 заместителя начальника отдела, становится его обязанностью:

1) принятие мер, направленных на разрешение вопросов, связанных с организацией предоставления муниципальных услуг через МФЦ;

2) осуществление координационных мероприятий, направленных на реализацию требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, планов-графиков, определении ответственных исполнителей, при решении вопросов, связанных с организацией предоставления муниципальных услуг, в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 и другими правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, а также организациями

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением заместителем начальника 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, решаемых 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.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя 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 заместителя 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.

Приложение
к должностной инструкции

График
представления отчетности заместителем начальника 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

ИЗМЕНЕНИЯ № 1

в должностную инструкцию заместителя начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска

Внести в должностную инструкцию заместителя начальника отдела организации предоставления муниципальных услуг департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска изменение, изложив пункт 2.2.1 раздела 2 в следующей редакции:

«2.2.1. высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика».».