**Администрация города Югорска**

**«Утверждаю»**

**Глава города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г.**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **специалиста-эксперта управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста-эксперта управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (далее – специалист-эксперт управления) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой специалист-эксперт управления исполняет должностные обязанности, является «Регулирование муниципальной службы».

1.3. Видом профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которой специалист-эксперт управления исполняет должностные обязанности, является «Осуществление мер по противодействию коррупции».

1.4. Специалист-эксперт управления назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска.

1.5. Специалист-эксперт управления непосредственно подчиняется начальнику управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов.

1.6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта управления его обязанности исполняет специалист управления в соответствии с распоряжением.

Специалист-эксперт управления в случае служебной необходимости исполняет должностные обязанности начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград.

**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 управления, должен иметь высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, с предъявлением требований к стажу муниципальной службы не менее двух лет или стажу работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.3. Специалист-эксперт управления 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) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) [Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102353813&intelsearch=460+23.06.2014) «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

8) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

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

10) Устава города Югорска.

2.3.3. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области профессиональной служебной деятельности «Регулирование муниципальной службы» к разделу «Иные знания»: существующие кадровые технологии на государственной и муниципальной службе; понятие и признаки государства; типы организационных структур; понятие миссии, стратегии, целей организации; кадровая стратегия и кадровая политики организации: цели, задачи, формы; методы управления персоналом.

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) достигать результата;

4) коммуникативными;

5) работать в стрессовых условиях;

6) совершенствовать свой профессиональный уровень;

7) мыслить системно;

8) планировать и рационально использовать рабочее время;

9) соблюдать нормы этики делового общения.

**Функциональные квалификационные требования:**

2.5. Специалист-эксперт управления, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление».

2.6. Специалист-эксперт управления должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

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

2) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 4) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

 6) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

 7) [Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102165163&intelsearch=79-%F4%E7+07.05.2013) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

 8) [Федерального закона от 07.05.2013 № 102-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102165202&intelsearch=102-%F4%E7+07%2F05%2F2013) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

9) [Федерального закона от 22.12.2014 № 431-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102364257&intelsearch=431+22.12.2014) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

10) [Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102122053&intelsearch=815+19.05.2008) «О мерах по противодействию коррупции»;

 11) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

12) Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

13) [Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102129669&intelsearch=559+18.05.2009) «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

14) Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

15) Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

16) [Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102140280&intelsearch=925+21.07.2010) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

17) [Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164304&intelsearch=309+02.04.2013) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

18) [Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164305&intelsearch=310+02.04.2013) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

19) [Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102348935&intelsearch=226+11.04.2014) «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»;

20) [Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 453](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102353809&intelsearch=453+23.06.2014) «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

  21) [Указа Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102368620&intelsearch=120+08.03.2015) «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

22) Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

23) Указа Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

24) [Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102163735&intelsearch=207+13.03.2013) «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

   25) [Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 208](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102163736&intelsearch=208+13.03.2013) «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного  учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

  26) [Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102166497&intelsearch=568+05.07.2013) «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупционного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

  27) [Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102170581&intelsearch=10+09.01.2014) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»)»;

28) [Постановления Правительства Российской Федерации от 06.11.2014 № 1164](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102361334&intelsearch=1164+06.11.2014) «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

29) [Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102366631&intelsearch=29+21.01.2015) «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

30) Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

31) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных  гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и урегулированию конфликта интересов».

32) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.08.2009 № 130 «О Перечне должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, при замещении которых государственные гражданские служащие автономного округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

33) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.12.2009 № 198 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

34) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.11.2013 № 137 «О порядке принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности, указанные в пункте 4 статьи 9.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

35) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.05.2012 № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры требований к служебному поведению»;

36) Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 23.05.2012 № 76 «О порядке применения взыскания за несоблюдение муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа-Югры ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

37) Решения Думы города Югорска от 26.04.2011 № 54 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска»;

38) Решения Думы города Югорска от 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»;

39) Постановления администрации города Югорска «Об утверждении Положения о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности»;

40) Постановления администрации города Югорска от 30.12.2011 № 3144 «Об утверждении Перечня наиболее коррупционно опасных сфер деятельности администрации города Югорска»;

41) Постановления администрации города Югорска от 04.12.2014 № 6696 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

42) Постановления администрации города Югорска от 17.02.2014 № 489 «О Порядке проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации города Югорска, при заключении им трудового или гражданско-правового договора»;

43) Постановления администрации города Югорска от 20.07.2015 № 2614 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, и муниципальными служащими администрации города Югорска, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

44) Постановления  администрации города Югорска от 21.11.2013 № 3679 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Югорска и членов их семей на официальном сайте администрации города Югорска и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

45) Постановления 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»;

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

47) Постановления администрации города Югорска от 29.02.2016 № 462 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации города Югорска к совершению коррупционных правонарушений»;

48) Постановления 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».

49) Постановления главы города Югорска от 29.01.2016 № 5 «О порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций»;

50) Постановления администрации города Югорска от 15.03.2016 № 563 «О поступлении обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»;

51) Распоряжения администрации города Югорска от 12.04.2014 № 225 «О порядке организации проведения служебной проверки в администрации города Югорска»;

52) Распоряжения администрации города Югорска 07.10.2011 № 178/1-л «О назначении ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе в администрации города Югорска»;

53) Распоряжения администрации города Югорска от 01.07.2016 № 293 «О порядке прохождения поступивших сведений о фактах несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

 54) Муниципальных правовых актов, утверждающих муниципальные программы города Югорска о развитии муниципальной службы в городе Югорске, о противодействию коррупции в городе Югорске, планы мероприятий по противодействию коррупции в городе Югорске, на муниципальной службе;

55) Иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятий коррупции и конфликта интересов;

2) знанием основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;

3) знанием порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

4) знанием порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

5) знанием коммуникативных технологий в общении;

6) знанием систематизации и анализа сведений.

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

1) собирать, анализировать, структурировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

2) работать с информационными системами и базами данных по вопросам проверки предоставляемых сведений;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

4) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

5) оценивать коррупционные риски;

6) проводить служебные проверки;

7) использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+»).

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами.

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

3.3. Осуществлять исполнение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» следующих обязанностей:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации города Югорска (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Решением Думы города Югорска от 26.04.2011 № 54 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление:

- проверки (предварительной сверки) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень;

- проверки (предварительной сверки) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа;

- проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Осуществлять реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, планом работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

3.5. Осуществлять сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, а также контроль за своевременным предоставлением данных сведений.

3.6. Осуществлять подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, подлежащих размещению на официальном сайте администрации города Югорска, размещать их на официальном сайте.

3.7. Осуществлять подготовку предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления.

3.8. Участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, затрагивающих вопросы противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления.

3.9. Участвовать в разработке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в сфере противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления.

3.10. Осуществлять выполнение иных функции в области противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. По поручению главы города Югорска, заместителя главы города Югорска, курирующего вопросы противодействия коррупции, начальника управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб и предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления, и осуществлять реализацию решений, принятых по данным обращениям, выполнять иные поручения указанных лиц, в пределах своей компетенции.

3.12. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному специалисту за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.14. Соблюдать установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.15. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

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

3.17. Уведомлять 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.

3.18. Представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.19. Осуществлять 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 т.ч:

а) соблюдать правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к персональным данным;

б) осуществлять обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

в) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

г) не допускать передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

д) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора.

3.20. 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); ежегодно проходить диспансеризацию.

3.21. Осуществлять подготовку аналитических материалов, информационных справок, презентаций, в том числе используя информационные ресурсы ТИС Югры.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист-эксперт управления имеет право:

4.1. Направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности, органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, государственные органы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

4.2. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, персональным данным муниципальных служащих, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.4. Представлять дополнительные сведения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

4.5. Проводить беседы с гражданином или муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам.

4.7. Уведомлять в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проводимой в отношении него проверки.

4.8. Представлять в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о его результатах.

**5. Ответственность**

5.1. Специалист-эксперт управления несет установленную законодательством ответственность, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;

4) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

5) нарушение трудовой дисциплины;

6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8) за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Специалист-эксперт управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно:

а) участвовать в разработке и реализации городских программ, исполнение которых требует взаимодействия органов и учреждений, входящих в систему противодействия коррупции, в соответствии с компетенцией управления;

б) готовить проекты нормативных правовых актов по противодействию коррупции;

в) анализировать работу органов местного самоуправления иных муниципальных образований в сфере противодействия коррупции;

г) разрабатывать меры, направленные на совершенствование работы в области противодействия коррупции.

6.2. Специалист-эксперт управления в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

а) оперативного характера;

б) систематизации и обобщения информации;

в) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области противодействия коррупции;

г) организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями, входящими в систему противодействия коррупции.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт управления вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов 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 управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных 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 муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для реализации своих прав и обязанностей, специалист-эксперт управления взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, гражданскими служащими Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

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

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

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

а) качественное, своевременное выполнение специалистом-экспертом управления должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией специалиста-эксперта управления, квалифицированная подготовка документов;

б) 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;

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

начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и наград

 Е.А. Бодак

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник юридического управления

 Д.А. Крылов

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Первый заместитель главы города Югорска

 А.В. Бородкин

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

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

 (подпись)