

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела опеки и попечительства
администрации города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства администрации города Югорска (далее - ведущий специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций «специалист».

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

- 1) ведение планово-учетной, бухгалтерской документации отдела;
- 2) участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов отдела;
- 3) ведение делопроизводства, учёт и хранение архивных документов длительных сроков хранения отдела.

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

- 1) предоставление социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, законным представителям;
- 2) обеспечение достойного уровня жизни подопечных;
- 3) обеспечение делопроизводства отдела.

1.4. Ведущий специалист отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником отдела.

1.5. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела.

1.6. Ведущий специалист отдела, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности главного специалиста, выполняющего функции по

выявлению, учету, устройству совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве.

Обязанности ведущего специалиста отдела в случае служебной необходимости исполняет главный специалист, выполняющий функции по выявлению, учету, устройству совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве, либо специалист отдела, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки или стажу муниципальной службы.

2.3. Ведущий специалист отдела 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) Конвенции ООН о правах ребенка;
- 3) международных правовых актов по защите прав детей;
- 4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) законодательства о противодействии коррупции;
- 7) Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 8) Устава города Югорска.

2.3.3 Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Ведущий специалист отдела должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление».

2.6. Ведущий специалист отдела должен обладать:

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

- 1) Семейного кодекса Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 12) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 13) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 15) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

16) Указа Президента РФ от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

18) 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)»;

19) постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

20) постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

21) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

22) распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р»;

23) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

24) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

25) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

26) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.12.2008 № 148-оз «Об организации и осуществлении деятельности по

опеке и попечительству на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

27) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.02.2003 № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

28) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.06.2021 № 39-оз «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

29) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 23.07.2021 № 273-п «О порядке заключения и форме социального контракта при предоставлении ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

30) приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.04.2015 № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

31) приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.08.2015 № 588-р «О внедрении автоматизированной системы «Опека»;

32) 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»;

33) знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) знанием понятия и признаков государства;
- 2) знанием типов организационных структур;
- 3) знанием понятия коррупции и конфликта интересов;
- 4) знанием основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 5) знанием системы права.

2.7. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) планировать служебную деятельность;
- 2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- 3) оценивать коррупционные риски;
- 4) готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 5) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 6) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

III. Должностные обязанности

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

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе опеки и попечительства администрации города Югорска, ведущий специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации о деятельности отдела на официальном сайте и портале органов местного самоуправления;
- 2) готовит проекты решений по сложным стратегическим проблемам, связанным с планированием расходов на социальные программы;
- 3) ведет кассовый план;
- 4) составляет сметы расходов средств бюджета;
- 5) составляет и предоставляет в вышестоящие и контролирующие органы экономические, бухгалтерские отчеты (ежемесячные, квартальные и годовые);
- 6) составляет росписи расходов бюджета;
- 7) ведет реестр бюджетных обязательств;
- 8) ведет предельные объемы финансирования;
- 9) участвует в разработке программ по реализации субвенций, предоставляемых местному бюджету из бюджета автономного округа для осуществления органом местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий;
- 10) участвует в подготовке конкурсной документации на размещение муниципальных заказов;
- 11) осуществляет подготовку заявок на организационно - техническое обеспечение отдела и проектов договоров по хозяйственной деятельности отдела;
- 12) осуществляет ведение в установленной форме документации по вопросам своей компетенции:
 - регистрации входящей корреспонденции;
 - регистрации исходящей корреспонденции;
 - регистрации обращений граждан;
 - учета рабочего времени специалистов отдела опеки и попечительства;
- 13) осуществляет формирование дел согласно номенклатуре дел администрации города и передача их в архив;

14) обеспечивает учет (в письменной и электронной форме) и хранение законченных делопроизводством дел и документов отдела;

15) осуществляет ведение табеля учета рабочего времени специалистов отдела;

16) осуществляет ведение учета фактического времени пребывания работников отдела на работе (табель учета рабочего времени, журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах, ежемесячно, не позднее 25 числа представляет табель учета рабочего времени в управление по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города Югорска, журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня - в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград;

17) осуществляет выплаты вознаграждения приемным родителям, в порядке и сроки, установленные окружным законодательством;

18) обеспечивает прием поступающей в отдел корреспонденции, ее регистрацию, передачу в соответствии с принятым начальником отдела решением конкретным исполнителям для использования в работе либо для подготовки ответов, решений;

19) осуществляет контроль за правильностью оформления документов, возвращением на доработку исполнителям, в случае оформления с нарушением требований инструкции по делопроизводству;

20) осуществляет оперативный контроль за прохождением корреспонденции, обращений граждан, их рассмотрением и исполнением;

21) осуществляет контроль за исполнением поручений, постановлений, распоряжений главы города Югорска, поставленных на контроль в отделе;

22) обеспечивает сохранность проходящей служебной информации;

23) осуществляет регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (передача почтовой связью, простыми и заказными письмами, по каналам электронной почты, телефонограмм, телеграмм, факсимильной связи);

24) осуществляет ведение учета опекунов, попечителей в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

25) подготавливает проекты постановлений о:

- денежных выплатах, связанных с возмещением детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением находящихся в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее - профессиональные образовательные организации автономного округа), или образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее - организации высшего образования автономного округа), расходов на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-

курортные организации (при наличии медицинских показаний) и оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

- денежных выплатах по оплате ежегодного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях и обучающимся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях автономного округа и организациях высшего образования автономного округа, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях, к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам;

- единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) на территории автономного округа;

26) выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ведущий специалист отдела обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) соблюдать 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, оставления должности;

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

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных

муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

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

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

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) 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);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

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

IV. Права

4.1. Основные права ведущего специалиста отдела, 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 ведущий специалист отдела имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) осуществлять от имени администрации города Югорска защиту прав и интересов несовершеннолетних, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных или ограниченно дееспособных, а

также признанных судом безвестно отсутствующими совершеннолетних граждан в правоохранительных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) вносить предложения на рассмотрение начальника отдела по совершенствованию работы отдела;

4) требовать от граждан предоставления необходимых документов для рассмотрения заявления о назначении опеки, попечительства, патронажа;

5) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

V. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

2) разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ, согласно своим должностным полномочиям;

3) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

4) нарушение трудовой дисциплины;

5) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

6) 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;

7) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист отдела вправе принимать решения по вопросам основной деятельности отдела в соответствии с Положением об отделе:

- 1) разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов;
- 2) ведения экономического, бухгалтерского учета и отчетности, разработки программ, подготовки конкурсной документации.

VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции ведущий специалист отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов, подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением ведущим специалистом отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе опеки и попечительства и предусматривает взаимодействие с:

- 1) Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного - Югры по вопросам реализации переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству;

2) образовательными учреждениями города Югорска по вопросам социальной поддержки несовершеннолетних подопечных и лиц из их числа в сфере образования;

3) юридическим управлением администрации города Югорска по правовым вопросам и экспертизе проектов муниципальных правовых актов;

4) Департаментом финансов администрации города Югорска по предоставлению информации, связанной с выполнением отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

5) управлением по экономической политике администрации города Югорска, с управлением по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города Югорска по вопросам, связанным с выполнением отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

6) управлением социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району по вопросу получения социальных выплат.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

В соответствии с административными регламентами ведущий специалист отдела предоставляет государственные услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

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

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста 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 должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Т. И. Долгодворова

Первый заместитель главы администрации

Д.А. Крылов

Начальник юридического управления

А.С. Власов

Начальник управления
муниципальной службы, кадров и наград

Т.А. Семкина

Начальник отдела
опеки и попечительства

Н.В. Николаева

С изменениями ознакомлен (а):

Дата

подпись

расшифровка

Второй экземпляр поручил (а) на руки

подпись

« _____ »

_____ 20 ____ г.