

\_\_\_\_\_ А.Ю. Харлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела по национальной политике и работе с институтами**  
**гражданского общества управления внутренней политики и массовых коммуникаций**

**I. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по национальной политике и работе с институтами гражданского общества управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска (далее – ведущий специалист, отдел) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждённых для выполнения функции «специалист».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист исполняет должностные обязанности, являются:

1.2.1. Подготовка и проведение выборов, референдумов.

1.2.2. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми ведущий специалист исполняет должностные обязанности.

1.3.1. В области деятельности «Подготовка и проведение выборов, референдумов»:

- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

- взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями.

1.3.2. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность:

- участие в мероприятиях по противодействию экстремизму, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска;

- реализация единой государственной политики в сфере обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий;

- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия и профилактика экстремизма.

1.4. Ведущий специалист 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 и начальником управления внутренней политики и массовых коммуникаций.

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела.

1.6. Ведущий специалист исполняет обязанности начальника отдела в случае служебной необходимости.

1.7. В случае отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет начальник отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

**Базовые квалификационные требования:**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование.

2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:



2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- 5) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 7) 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 должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 5) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 6) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

### **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.6. Ведущий специалист должен обладать знаниями:

2.6.1. Законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- 1) Федерального закона Российской Федерации от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 2) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- 3) Федерального закона от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- 4) Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 5) Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- 6) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.12.2016 № 103-оз «Об Общественной палате Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 7) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2011 № 81-оз «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;



8) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.06.2009 № 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

9) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.05.2007 № 79 «О Межведомственной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по противодействию экстремистской деятельности»;

10) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.11.2011 № 167 «О премии Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «За вклад в развитие межэтнических отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

11) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.12.2021 № 597-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реализация государственной национальной политики и профилактика экстремизма»;

12) постановления администрации города Югорска от 25.05.2021 № 848-п «Об утверждении Межведомственного плана мероприятий по реализации в городе Югорске Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»;

13) постановления администрации города Югорска от 31.01.2022 № 143-п «О мерах по реализации в муниципальном образовании город Югорск в 2022 – 2023 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025»;

14) постановления главы города Югорска от 05.05.2021 № 20-пг «Об утверждении положения об Общественном совете города Югорска»;

15) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых отделом.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями:

- 1) понятия и признаков государства;
- 2) понятия, целей, элементов государственного управления;
- 3) полномочий представительных органов в избирательном (референдумном) процессе;
- 4) системы представительных органов в Российской Федерации;
- 5) принципов создания и деятельности общественных объединений;
- 6) прав и обязанностей общественных объединений;
- 7) понятия политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;
- 8) понятия молодежных и общественных организаций и их структуры;
- 9) порядка участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах.

2.7. Ведущий специалист 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) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 4) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;
- 5) использовать системы электронного документооборота.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста 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 управлении внутренней политики и массовых коммуникаций, ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Координационного совета по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении всех выборов и (или) референдумов в городе Югорске;

2) организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Общественного совета города Югорска;

3) организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии города Югорска по противодействию экстремизму;

4) подготовка аналитических отчетов о деятельности постоянно действующих комиссий и советов, созданных в управлении внутренней политики и массовых коммуникаций, в пределах своих полномочий;

4) организация рабочих встреч с представителями общественных организаций, созданных по национальному признаку, и религиозных объединений по вопросам деятельности организаций по мере необходимости;

5) участие в мероприятиях по противодействию экстремизму, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска;

6) реализация единой государственной политики в сфере обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий;

7) подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации города Югорска;

8) контроль исполнения протокольных поручений общественного совета города Югорска;

9) контроль исполнения протокольных поручений Межведомственной комиссии города Югорска по противодействию экстремизму;

10) формирование отчета по итогам обращений граждан и организаций, поступивших в управление внутренней политики и массовых коммуникаций, в системе АРМ ЕС ОГ;

11) отслеживание поступления обращений граждан через форму «Общественный сигнал» и предоставление данной информации главе города Югорска;

12) выполнение поручений непосредственного руководителя, начальника управления внутренней политики и массовых коммуникаций.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела ведущий специалист обязан выполнять следующие обязанности:

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

4) 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);

5) использовать информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

6) при необходимости проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования);

7) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

8) соблюдать правила обработки персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, в соответствии с 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:

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



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

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

3.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ведущий специалист 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) бережно 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).

#### **IV. Права**

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

1) участвовать в совещаниях, проводимых руководством администрации города, заседаниях Думы города Югорска при заслушивании на них вопросов, касающихся деятельности отдела; в работе конференций, семинаров, выставок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) получать доступ в сеть Интернет для поиска информации и информационного обмена;

3) вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы отдела;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций сведений и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц администрации города, органов и структурных подразделений необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих функций;

6) представлять отдел в структурных подразделениях администрации города и других учреждениях по вопросам своей деятельности;

7) знакомиться и пользоваться в установленном порядке постановлениями и распоряжениями администрации города, справочными материалами, и другой информацией, необходимой для осуществления своих полномочий.

#### **V. Ответственность**



Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления внутренней политики и массовых коммуникаций и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
- 2) разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральными законами и иными нормативными актами тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, установленных законодательством;
- 3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики;
- 5) неквалифицированную подготовку и оформление документов;
- 6) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;
- 7) действия (бездействия), приводящие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- 8) сохранность документов и имущества, находящегося в персональном пользовании;
- 9) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

Ведущий специалист в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно разрабатывать муниципальные правовые акты, планы, программы по вопросам своей компетенции.

#### **VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции ведущий специалист вправе и обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по выполнению функций, возложенных на управление внутренней политики и массовых коммуникаций.

#### **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 и иных нормативно-правовых актов.

#### **IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Для реализации своих прав и обязанностей ведущий специалист взаимодействует с членами Общественного совета города Югорска, представителями общественных и религиозных организаций, политических партий, сотрудниками Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента общественных, внешних связей и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думы города Югорска, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов; с руководителями и специалистами предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, гражданами, представителями средств массовой информации.

#### **X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

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

#### **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

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

- 1) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений и распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста;
- 3) квалифицированное, в установленное 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, умение организовывать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 6) соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации.