

\_\_\_\_\_ А.Ю. Харлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела по национальной политике и работе с институтами гражданского общества управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска**

**I. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела по национальной политике и работе с институтами гражданского общества управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности являются:

1.2.1. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.2.2. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.2.3. Подготовка и проведение выборов, референдумов.

1.2.4. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»:

- участие в профилактике и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления экстремизма на территории городского округа;

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

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

- взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями в части участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.3.3. В области «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»:

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, и освобождается от должности главой города Югорска по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по согласованию с начальником управления внутренней политики и массовых коммуникаций.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинён начальнику управления внутренней политики и массовых коммуникаций.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (больничный, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела по национальной политике и работе с институтами гражданского общества управления внутренней политики и массовых коммуникаций администрации города Югорска (далее – ведущий специалист). В случае служебной необходимости начальник отдела исполняет должностные обязанности ведущего специалиста.

## **II. Квалификационные требования**

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

### **Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу.

2.3. Начальник 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) 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. Начальник отдела 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) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

6) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

7) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

8) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

9) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

10) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

### **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Начальник отдела должен иметь высшее образование. Требования к стажу не предъявляются.

2.6. Начальник отдела должен обладать:

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

1) Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);

2) Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

3) Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в

Российской Федерации»;

- 4) Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 5) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федерального закона от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- 7) Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- 8) Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 9) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 10) Федерального закона от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 11) Указа Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- 12) Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- 13) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.12.2016 № 103-оз «Об Общественной палате Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- 14) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.05.2007 № 79 «О Межведомственной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по противодействию экстремистской деятельности»;
- 15) 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»;
- 16) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.08.2019 № 57 «Об обеспечении работы аккаунтов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, первых заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в социальных сетях, сервисов, обеспечивающих открытость государственного управления»;
- 17) 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»;
- 18) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.09.2020 № 409-п «О Центре управления регионом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- 19) постановления администрации города Югорска от 03.11.2021 № 2096-п «О порядке принятия решения о разработке муниципальных программ города Югорска, их формирования, утверждения и реализации»;
- 20) постановления администрации города Югорска от 30.10.2018 № 2998 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие гражданского общества, реализация государственной национальной политики и профилактика экстремизма»;
- 21) постановления администрации города Югорска от 16.12.2021 № 2401-п «О создании муниципального центра управления города Югорска»;
- 22) постановления главы города Югорска от 18.12.2017 № 61 «О Координационном совете по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными объединениями»;
- 23) постановления главы города Югорска от 05.05.2021 № 20-пг «Об утверждении положения об Общественном совете города Югорска»;
- 24) 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»;

25) 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»;

26) 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 соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) методов организации межведомственного взаимодействия;
- 2) знанием модели связей с общественностью;
- 3) знанием понятия и методов информационной безопасности;
- 4) порядка подготовки информационно-аналитических материалов;
- 5) форм и методов организации работы в области обеспечения безопасности;
- 6) методик разработки межведомственных профилактических программ и планов по общественной безопасности, противодействию терроризму и экстремизму;
- 7) знанием особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;
- 8) способов организации мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- 9) методик разработки новых форм профилактики экстремизма (памяток, листовок и др.);
- 10) методов осуществления контроля за исполнением принятых решений постоянно действующих комиссий;
- 11) методик проведения мониторинга по вопросам противодействия экстремизму;
- 12) принципы создания и деятельности общественных объединений;
- 13) права и обязанности общественных объединений;
- 14) понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;
- 15) понятие молодежных и общественных организаций и их структура;
- 16) порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах;
- 17) знанием порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
- 18) знанием методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 19) знанием порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 20) знанием процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи.

2.7. Начальник отдела должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

- 1) планировать служебную деятельность отдела и сотрудников отдела;
- 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;
- 6) использовать информационно-коммуникационные средства, в том числе размещать информационные материалы на официальном интернет-сайте администрации города.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности начальника 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 управлении внутренней политики и массовых коммуникаций, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

- 1) участие в разработке и реализации муниципальной программы (плана) в области профилактики экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, гармонизацию межнациональных отношений и укрепление толерантности;
- 2) участие в разработке проектов нормативных правовых актов по реализации мероприятий по профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма в границах города Югорска, гармонизации межнациональных отношений;
- 3) участие в мероприятиях по противодействию экстремизму, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска;
- 4) направление предложений по вопросам участия в профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 5) организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными организациями;
- 6) участие в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 7) организация рабочих встреч с представителями общественных организаций, созданных по национальному признаку, и религиозных объединений по вопросам деятельности организаций;
- 8) привлечение общественных объединений, созданных по национальному признаку, к реализации мероприятий муниципальной программы, направленной на профилактику экстремизма, гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности на территории города Югорска;
- 9) участие в подготовке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в области профилактики экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма в границах города Югорска, гармонизации межнациональных отношений;
- 10) подготовка информационных материалов о положении дел в сфере противодействия экстремизму, проектов нормативных правовых актов муниципального образования по профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма в границах города Югорска, гармонизации межнациональных отношений;
- 11) анализ и обобщение предложений (информации) учреждений, организаций и граждан, направленных на решение проблем, связанных с профилактикой экстремизма;
- 12) организация взаимодействия с общественными объединениями, местными отделениями политических партий, профессиональными союзами, религиозными, некоммерческими организациями и иными структурами гражданского общества;
- 13) оказание содействия территориальной избирательной комиссии города Югорска в проведении муниципальных выборов, референдумов и иных мероприятий в пределах своей компетенции;
- 14) участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам ведения основной деятельности;
- 15) взаимодействие со средствами массовой информации, связи с общественностью, массовыми коммуникациями;
- 16) осуществление мониторинга состояния межнациональных и межконфессиональных отношений, общественно-политической ситуации на территории города Югорска, в том числе посредством массовых коммуникаций.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела, начальник отдела обязан выполнять следующие должностные 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.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

4) соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни оставления должности;

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

6) уведомляет 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 уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя).

#### **IV. Права**

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

4.2. Исходя из установленных полномочий начальник отдела имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления в целом;

- 3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 4) участвовать в работе конференций, семинаров, выставок по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;
- 5) вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 6) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов местного самоуправления, органов и структурных подразделений администрации города, необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих функций;
- 7) знакомиться и пользоваться, в установленном порядке, постановлениями и распоряжениями администрации города, справочными материалами, и другой информацией, необходимой для осуществления своих полномочий;
- 8) иметь непосредственный или удалённый доступ к обслуживаемым информационным ресурсам;
- 9) проходить обучение новым технологиям в авторизованных центрах обучения в случае необходимости внедрения информационных ресурсов и систем, основанных на применении этих технологий.

## **V. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
- 2) 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) некачественную 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.

5.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

- 1) обеспечение соблюдения подчинёнными 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;
- 2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения работниками отдела коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4) обеспечение реализации работниками отдела обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения работников отдела, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать решения по вопросам:

- 1) взаимодействия с некоммерческими организациями;
- 2) участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- 3) разработки рекомендаций по предоставлению планов и информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 4) разработки методических рекомендаций в пределах своей компетенции;
- 5) подготовки муниципальных правовых актов в пределах 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 начальник отдела принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- 1) профилактики экстремизма, укрепления межнационального и межконфессионального согласия;
- 2) взаимодействия с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями в части участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- 3) освещения деятельности администрации и главы города Югорска, взаимодействия со средствами массовой информации.

#### **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, утверждённой распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении и предусматривает:

1) взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Югорска и Думой города Югорска по вопросам взаимодействия с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями в части участия населения в осуществлении местного самоуправления, профилактики экстремизма, укрепления межнационального и межконфессионального согласия, освещение деятельности администрации и главы города Югорска;

2) взаимодействие с организациями, учреждениями и структурными подразделениями администрации города Югорска по вопросам информационного обмена;

3) участие в принятии решений на всех этапах и процедурах его выработки, обсуждения, принятия, согласования, реализации и организации контроля исполнения решений по вопросам, определённым настоящей должностной инструкцией;



4) взаимодействие с вышестоящими структурами по вопросам организационной и методической помощи, предоставления необходимой информации;

5) взаимодействие с учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам, перечисленным в разделе 6.

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

В должностные обязанности начальника отдела оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется на основании 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 начальника отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем и 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;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.