Администрация города Югорска УТВЕРЖДАЮ

 Глава города Югорска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Харлов

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего сектором по муниципальным закупкам и связи

управления информационных технологий

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором по муниципальным закупкам и связи управления информационных технологий (далее - заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заведующий сектором исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

2) управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми заведующий сектором исполняет должностные обязанности:

1) информационное обеспечение;

2) создание условий для обеспечения поселений услугами связи.

1.4. Заведующий сектором 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 управляющим делами и начальником управления информационных технологий.

1.5. Заведующий сектором непосредственно подчинён начальнику управления информационных технологий.

1.6. На время отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет начальник управления или главный специалист по информационным системам.

1.7. Заведующий сектором, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности начальника управления информационных технологий.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование уровня бакалавриат, специалитет или магистратура, без предъявления требований к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы.

2.3. Заведующий сектором 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) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) 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.

2.4. Заведующий сектором 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.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Заведующий сектором должен иметь высшее образование.

2.6. Заведующий сектором 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. Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);
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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
9. распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;
10. постановления администрации города Югорска от 10.04.2014 № 1485 «Об организации работы с персональными данными в администрации города Югорска»;
11. 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 управлением информационной политики.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятия и методов информационной безопасности;

2) знанием порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

3) знанием методов и средств получения, обработки и передачи информации;

4) знанием осуществления антивирусной защиты персональных компьютеров и локальной сети.

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

1) планировать служебную деятельность;

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

3) оценивать коррупционные риски;

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

5) осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

6) проводить учёт информационных систем и инвентаризацию аппаратно-программных средств;

7) использовать системы электронного документооборота.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определённых Положением о структурном подразделении, на заведующего сектором возлагаются следующие обязанности:

1) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

2) участие в разработке предложений по объёмам и порядку финансирования работ в пределах компетенции управления за счёт средств бюджета города;

3) участие в разработке проектов муниципальных программ в пределах компетенции управления;

4) учёт средств вычислительной техники, программного обеспечения и электронных банков данных во всех органах и структурных подразделениях администрации города Югорска;

5) участие в деятельности комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники;

6) участие в разработке предложений по размещению на территории города отделений почтовой и электросвязи, таксофонов, прочих объектов инфраструктуры связи;

7) участие в решении вопросов развития и эксплуатации почтовой связи и электросвязи на территории муниципального образования;

8) подготовка и направление форм отчётности по видам деятельности, закреплённым за управлением;

9) ведение журнала учёта рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня по управлению информационных технологий;

10) использование информационных материалов Территориальной информационной системы (ТИС Югры) при подготовке аналитических материалов, информационных справок и презентаций.

3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, заведующий сектором 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).

3.3. В качестве работника контрактной службы администрации города Югорска, в части осуществления муниципальных закупок в пределах компетенции управления, на заведующего сектором возлагаются следующие обязанности:

1) осуществление сбора актуальной информации о ценовых предложениях от инициаторов закупки в соответствии с утверждёнными заявками структурных подразделений в период планирования бюджета города;

2) разработка плана-графика закупок, подготовка документов изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесённых в него изменений;

3) подготовка обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

4) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) подготовка извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

6) обеспечение проверки:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, являющихся объектом закупки;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадёжными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствия у участника закупки - юридического лица, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке фактов привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьёй 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сёстрами), усыновителями или усыновлёнными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- обстоятельства того, что участник закупки не является офшорной компанией;

- отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации о лицах, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 104 Закона о контрактной системе;

7) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- указание в извещении об осуществлении закупки информации, предусмотренной статьёй 42 Закона о контрактной системе, в том числе информации:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьёй 14 Закона о контрактной системе;

- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьёй 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе;

8) подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

9) привлечение экспертов, экспертных организаций;

10) обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

11) обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной службе случаях в соответствующие органы, определённые частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

12) организация в случае необходимости на стадии планирования консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

13) при проведении процедуры определения поставщика контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- рассмотрение банковских гарантий;

- организация направления в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

14) при исполнении, изменении и расторжении контракта осуществляет следующие функции и полномочия:

- приёмка поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- направление в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

- в случае необходимости обеспечивает создание приёмочной комиссии для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключённые контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключённых заказчиками;

- организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- разработка требований к закупаемым Заказчиком, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьёй 19 Закона о контрактной системе;

- участие в разработке типовых проектов контрактов Заказчика;

- участие в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- информирование в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- направление в порядке, предусмотренном статьёй 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьёй 95 Закона о контрактной системе;

- организация претензионной работы;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. Помимо обязанностей, определённых пунктами 3.1 - 3.3 настоящего раздела, на заведующего сектором 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, утверждённым 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; соблюдать требования охраны труда;

4) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

6) 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);

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

**4. Права**

4.1. Основные права заведующего сектором, 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 заведующий сектором 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 управления;

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 и структурных подразделений администрации города Югорска необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих функций.

**5. Ответственность**

5.1. Заведующий сектором несёт материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе за:

1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления по информационным ресурсам и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
2. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых управленческих и иных решений;
3. нарушение трудовой дисциплины;
4. разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ при исполнении своих должностных обязанностей;
5. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;
6. утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
7. несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов.

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заведующий сектором обязан принимать решения по вопросам:

1. подготовки муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;
2. внесения предложений в адрес главы города, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;
3. участия в совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых в администрации города, заседаниях Думы города Югорска;
4. обслуживания и учёта средств информационно-вычислительной техники;
5. обоснования и выбора необходимого программного и аппаратного обеспечения.

**7. 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 заведующий сектором 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) подготовки муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

2) информатизации муниципального образования, развития средств связи и доступа к сети Интернет в пределах своей компетенции;

3) подготовки заключений, экспертиз, поправок, представления и получения информации, в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов муниципальных правовых актов.

**8. 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.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие в связи с исполнением заведующим сектором должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении и предусматривает:

1. взаимодействие с должностными лицами и специалистами Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов государственной власти автономного округа, органов и структурных подразделений администрации города, руководителями и специалистами муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности, в том числе по вопросам муниципальных закупок программного обеспечения, средств вычислительной техники и аппаратного обеспечения локальных вычислительных сетей;
2. организационно-правовое и методическое обеспечение процесса выработки, обсуждения, согласования, принятия, реализации и организации контроля исполнения решений;
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.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором определяется на основании достижения таких показателей, как:

1. качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов;
2. качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, главы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию заведующего сектором;
3. проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
4. соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
5. соблюдение сроков представления установленной отчётности, информации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

информационных технологий П.Н. Ефремов

Управляющий делами

администрации города Югорска Д.А. Крылов

Начальник управления

по вопросам муниципальной

службы, кадров и наград Т.А. Семкина

Начальник юридического

управления А.С. Власов

Приложение 1

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения её копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципального служащего | Дата и номер об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Дергилев Олег Владимирович |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |