|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Югорска | УТВЕРЖДАЮ  Глава города Югорска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста управления жилищной политики**

**администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности, являются «Регулирование жилищных правоотношений» и «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

1.3. Видами профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми главный специалист исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Регулирование жилищных правоотношений»:

1. осуществление и организация учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты, предоставляемой в виде субсидии;
2. осуществление и организация учета граждан, отнесенных к льготным категориям, изъявившим желание получить земельный участок для индивидуального жилищного строительства;
3. осуществление и организация учета граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание реализовать право альтернативной формы поддержки взамен земельного участка;
4. предоставление субсидий на улучшение жилищных условий.

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

1. информационное обеспечение;
2. подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.4. Главный 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 начальником управления жилищной политики администрации города Югорска.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику управления жилищной политики администрации города Югорска.

1.6. Главный специалист, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности главного специалиста управления жилищной политики.

В период временного отсутствия главного специалиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет главный специалист управления жилищной политики.

**2. Квалификационные требования**

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

**Базовые квалификационные требования**

|  |
| --- |
| 2.2.   Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование уровня бакалавриат, специалист, магистратура. Требования к стажу муниципальной службы и стажу работы не предъявляются. |

2.3. Главный 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. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
5. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
7. Трудового кодекса Российской Федерации;
8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
9. Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
10. 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; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищных правоотношений» к разделу «Иные знания».

2.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;
3. владеть методологией системного анализа, методами извлечения знаний и моделирования;
4. анализировать и использовать в работе сложившуюся судебную практику по вопросам в области жилищных правоотношений;
5. проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование уровня бакалавриат, специалитет, магистратура по специальности направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция».

2.6. Главный специалист 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. Жилищного кодекса Российской Федерации;
2. Гражданского кодекса Российской Федерации;
3. Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
7. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
10. Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
11. Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
12. Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
13. Стратегии развития информационного сообщества в Российской Федерации, утвержденную Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212;
14. 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»;
15. 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)»;
16. постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
17. постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;
18. распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
19. 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»;

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

1. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
2. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
3. постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 408-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2016-2020 годах»;
4. постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 101.10.2006 № 237-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для приобретения жилых помещений в собственность»;
5. 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 жилищной политики.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1. знанием системы права;
2. знанием особенностей управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;
3. знанием порядка организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
4. знанием видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;
5. знанием сроков рассмотрения обращений граждан;
6. знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
7. знанием порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;
8. знанием понятия гражданского общества и правового государства;
9. знанием понятия прав человека;
10. знанием понятия нормативного правового акта;
11. знанием порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

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

1. реализовывать соответствующие направления деятельности управления жилищной политики;
2. планировать служебную деятельность;
3. взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе по межведомственному взаимодействию;
4. обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;
5. готовить нормативно-правовые акты.
6. **Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности главного 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 жилищной политики на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

1. ведение в установленном порядке учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты, предоставляемой в виде субсидии;
2. ведение приема молодых семей, желающих получить субсидию на приобретение или строительство жилья;
3. осуществление регистрации заявлений, проверку документов молодых семей, желающих получить субсидию на приобретение или строительство жилья;
4. подготовка проектов постановлений администрации города о постановке на учет или отказе в постановке на учет молодых семей, желающих получить субсидию на приобретение или строительство жилья;
5. формирование списков и ведение учетных дел молодых семей, желающих получить субсидию на приобретение или строительство жилья;
6. направление в Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры списков молодых семей, желающих получить субсидию на приобретение или строительство жилья;
7. извещение молодых семей, желающих получить субсидию на приобретение или строительство жилья, о возможности предоставления субсидии в текущем году и необходимости предоставления документов;
8. осуществление предварительного расчета размера субсидии и проверки документов, предоставленных молодыми семьями, желающими получить субсидию на приобретение или строительство жилья, для принятия решения о предоставлении субсидии;
9. вручение молодым семьям, получателям субсидии, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилья;
10. предоставление необходимой отчетности в Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
11. ведение в установленном порядке учета граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
12. ведение приема граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
13. осуществление регистрации заявлений, проверку документов граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
14. подготовка проектов постановлений администрации города о постановке на учет или отказе в постановке на учет граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
15. формирование списков и ведение учетных дел граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
16. извещение граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, о возможности предоставления земельного участка в текущем году и необходимости предоставления документов;
17. предоставление необходимой отчетности в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

# ведение в установленном порядке учета граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;

1. ведение приема граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность
2. осуществление регистрации заявлений, проверку документов граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
3. подготовка проектов постановлений администрации города о постановке на учет или отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
4. формирование списков и ведение учетных дел граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
5. направление в Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры списков граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
6. извещение граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность, о возможности предоставления субсидии в текущем году и необходимости предоставления документов;
7. осуществление предварительного расчета размера субсидии и проверки документов, предоставленных гражданами, имеющими трех и более детей, изъявившими желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
8. вручение гражданам, имеющим трех и более детей, свидетельств о праве на получение социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
9. подготовка проектов постановлений администрации города о предоставлении социальной выплаты или отказе в предоставлении социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, изъявившим желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
10. предоставление необходимой отчетности в Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
11. исполнение обязанностей на основании распоряжений администрации города Югорска;
12. исполнение иных поручений и указаний главы города Югорска, начальника управления жилищной политики;
13. осуществление межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции главный 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) 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 лицу 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 главного специалиста 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. **Права**

4.1. Основные права главного специалиста, 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, главный специалист имеет право:

1. принимать решения в пределах своей компетенции;
2. вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления жилищной политики;
3. осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет 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

структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

1. неквалифицированную подготовку и оформление документов;
2. несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;
3. нарушение трудовой дисциплины, правил трудового внутреннего распорядка;
4. действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;
5. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
6. за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
7. разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
8. нарушение правил обработки персональных данных, режима этих персональных данных;
9. направление необоснованных межведомственных запросов, за непредставление (несвоевременное представление) запрошенных и находящихся в распоряжении управления жилищной политики администрации города Югорска документа или информации, главный специалист управления жилищной политики несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации»
10. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

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

1. оформления, ведения учетных дел молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты, предоставляемой в виде субсидии;
2. подготовки проектов решений о постановке на учет или отказе в постановке на учет молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты, предоставляемой в виде субсидии;
3. подготовки проектов решений о предоставлении молодым семьям, свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилья;
4. оформления, ведения учетных дел граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
5. подготовки проектов решений о постановке на учет или отказе в постановке на учет граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
6. оформления, ведения учетных дел граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
7. подготовки проектов решений о постановке на учет или отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, изъявивших желание получить социальную поддержку по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность;
8. подготовки проектов решений о предоставлении социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей;
9. подготовки проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц.
10. **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 главный специалист принимает участие в подготовке правовых актов, административных регламентов в части жилищного обеспечения администрации города Югорска по вопросам основной деятельности управления жилищной политики.

1. **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 правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также организациями в связи с исполнением главным специалистом управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении жилищной политики и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, главой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам местного самоуправления.

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

Должностные обязанности главного специалиста предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг, по следующим направлениям:

- «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет и предоставление молодым семьям, имеющим право на получение социальной выплаты, субсидии на приобретение или строительство жилья»;

- «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, желающих без торгов однократно бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства»;

- «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет и предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность».

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;
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, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
6. соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов Е.А. Бодак

Начальник управления жилищной политики Е.И. Павлова

Начальник юридического управления Д.А. Крылов

И.о. заместителя главы города Д.А. Крылов

**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 ее копии | Дата и номер акта (распоряжения, приказ) о назначении на должность муниципального служащего | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |