**Администрация города Югорска**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «обеспечивающие специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой ведущий специалист исполняет должностные обязанности – «Управление имущественным комплексом».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым ведущий специалист исполняет должностные обязанности – «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

1.4. Ведущий специалист назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с первым заместителем главы города – директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – директор Департамента) и заместителем директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства (далее – заместитель директора Департамента).

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности непосредственно подчинен начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.6. Ведущий специалист, в случае служебной необходимости исполняет должностные обязанности старшего бухгалтера отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

В период временного отсутствия ведущего специалиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет старший бухгалтер отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1. **Квалификационные требования**

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

**Базовые квалификационные требования**

2.2 Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.

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) 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; 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.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области деятельности «Управление имущественным комплексом» к разделу «Иные знания».

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) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

4) использовать современное программное обеспечение в области учёта муниципального имущества.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Ведущий специалист должен иметь профессиональное образование.

2.6. Ведущий специалист должен обладать:

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

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Налогового кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

6) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

7) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

# 8) приказа Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указания по их применению»;

# 9) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

# 10) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2013 № 190-П «О базовых перечнях информации, обязательной и рекомендуемой для размещения в Территориальной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры)»;

11) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.03.2012 № 128-П «О Территориальной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры)»;

12) муниципального правового акта об утверждении положения о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;

13) муниципального правового акта о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Югорск;

14) муниципального правового акта о порядке организации бюджетного учета имущества казны муниципального образования городской округ город Югорск;

15) муниципального правового акта об утверждении порядка списания имущества муниципального образования городской округ город Югорск;

16) 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 соответствующем виде деятельности, осуществляемом отделом по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятия муниципальной собственности;

2) знанием понятия и состава муниципального имущества;

3) знанием порядка ведения реестра муниципальной собственности;

4) знанием порядка анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в реестре казны города;

5) знанием основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;

6) знанием государственных информационных систем;

7) знанием вопросов предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и др.;

8) знанием основ документооборота и документационного обеспечения;

9) знанием видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;

10) знанием сроков рассмотрения обращений граждан;

11) знанием понятия нормативного правового акта в Российской Федерации;

12) знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации.

2.7. Ведущий специалист 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) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

4) готовить служебные документы;

5) работать с информационными системами и базами данных по вопросам распоряжения имущества, находящимся в реестре муниципальной собственности города Югорска;

6) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

7) вести реестр муниципального имущества.

**3. 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 о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, ведущий специалист выполняет следующие должностные (служебные) обязанности:

1) осуществляет своевременный учет поступлений финансовых средств от использования земельных ресурсов;

2) ведёт аналитический учет платежей поступивших от арендной платы и продажи земельных участков;

3) ведёт реестр муниципальной собственности и реестра казны города в отношении земельных участков, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию городской округ город Югорск;

4) осуществляет своевременную сдачу статистической отчетности по деятельности Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска в органы статистики;

5) осуществляет подготовку проектов распоряжений, проектов приказов Департамента, касающихся вопросов владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

6) принимает участие в работе комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;

7) осуществляет работу по подготовке проектов муниципальных правовых актов для обеспечения реализации федеральных законов Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по деятельности Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;

8) выполняет иные поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента и непосредственного руководителя.

3.3. 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) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) предварительно в письменном виде уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

4) бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

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

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки 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) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

6) использовать информационный ресурс Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Территориальная информационная система Югры» при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

7) 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;

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

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

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

**4. Права**

4.1. Основные права ведущего специалиста, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;

3) участвовать в семинарах, учебах, совещаниях, касающихся управления, распоряжения и формирования муниципальной собственности.

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

**5. Ответственность**

Ведущий 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;

2) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

3) несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

4) утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

5) нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

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

1) ведения программ бухгалтерского и управленческого учетов (внесение данных в номенклатор и справочники, обработка первичной документации);

2) сбора данных у муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления, органов и структурных подразделений администрации города Югорска в объемах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

**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 ведущий специалист принимает участие в подготовке правовых актов по вопросам, касающимся сферы формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

**9. 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 ведущим специалистом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска и предусматривает взаимодействие с органами местного самоуправления, органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам местного самоуправления.

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

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

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

2) качественное, своевременное выполнение муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста;

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

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы города-директорДепартамента муниципальнойсобственности и градостроительства  |  |  |  |  | С.Д. Голин |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года |
| Заместитель директора Департаментамуниципальной собственности и градостроительства  |  |  |  |  |  И.Н. Долматов |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года |
| Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом ДМСиГ |  |  |  |  |  А.Т. Абдуллаев |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы города  |  |  |  |  |  А.В.Бородкин |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления по вопросаммуниципальной службы, кадров и архивов |  |  |  |  | Е.А. Бодак |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года |
|  |
| Начальник юридического управления |  |  |  |  | Д.А. Крылов |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Второй экземпляр получил(а) |  |  |  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года |

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 его 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |