

УТВЕЖДАЮ

Администрация города Югорска

глава города Югорска

А.Ю. Харлов

2025 год



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 по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «обеспечивающий специалист».

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

1.3. Вид профессиональной служебной 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. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – директор Департамента).

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет ведущий специалист или специалист-эксперт отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.7. Ведущий специалист, в случае служебной необходимости исполняет должностные обязанности специалиста-эксперта или ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование. 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 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, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) мыслить системно;

4) планировать и рационально использовать рабочее время;

5) достигать результата;

6) коммуникативные умения;

7) работать в стрессовых условиях;

8) совершенствовать свой профессиональный уровень.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению «Экономика».

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 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

4) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

6) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации»;

8) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

9) постановление Правительства Российской Федерации 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»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 г. N 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. N 991-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 2769-р «О Концепции региональной информатизации»;

17) методические рекомендации по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, утвержденных протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21.04.2014;

18) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

19) Закон Ханты-Мансийского АО - Югры от 16 декабря 2010 г. N 225-оз «Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

20) Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 24 мая 2013 г. N 190-п «О базовых перечнях информации, обязательной и рекомендуемой для размещения в Территориальной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ТИС Югры), и о внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 марта 2012 года N 128-п «О Территориальной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ТИС Югры)»;

21) Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 30 марта 2012 г. N 128-п «О Территориальной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ТИС Югры)».

22) решения Думы города Югорска «Об утверждении Положения о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска»;

23) решения Думы города Югорска «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Югорск»;

24) постановления администрации города Югорска «Об утверждении Порядка списания имущества муниципального образования городской округ город Югорск»;

25) распоряжения администрации города Югорска «О мерах по заключению соглашения об информационном взаимодействии с оператором ТИС Югры».

2.6.2. Знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов

государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых отделом по управлению муниципальным имуществом.

2.6.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) государственных информационных систем;
- 2) порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- 3) основ документооборота и документационного обеспечения;
- 4) норм этики делового общения;
- 5) коммуникативных технологий в общении;
- 6) порядка подготовки информационно-аналитических материалов;
- 7) знанием основ экономики;
- 8) систематизации и анализа сведений;
- 9) порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в реестре муниципальной собственности города Югорска.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) планирование служебной деятельности;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) работа с информационными системами и базами данных по вопросам распоряжения имуществом, находящимся в реестре муниципальной собственности города Югорска;
- 5) сбор, анализ, структурирование документов и перенос информации в базы данных и отчетов;
- 6) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

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, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) ведение бухгалтерского учета Департамента муниципальной собственности и градостроительства в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;
- 2) ведение бухгалтерского учета по консолидируемым расчетам между главными распорядителями и получателями средств по передаче основных средств, в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджетов и в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджета, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям;
- 3) составление сметы доходов и расходов Департамента муниципальной собственности и градостроительства;
- 4) подготовка отчетов по использованию бюджетных ассигнований, согласно смет доходов и расходов департамента муниципальной собственности и градостроительства;
- 5) составление и ведение кассового плана;
- 6) составление и ведение сводной бюджетной росписи;
- 7) подготовка проектов муниципальных правовых актов для обеспечения реализации федеральных законов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по деятельности Департамента;
- 8) участие в проведении инвентаризации муниципального имущества в муниципальных учреждениях, а также предприятиях и организациях города;

9) соблюдение Кодекса этики и служебного поведения этики муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и правил внутреннего распорядка;

10) соблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

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

8) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

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

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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий ведущий специалист имеет право:

1) запрашивать и получать от органов и структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

3) выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, разрабатывать проекты нормативных правовых актов;

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией.

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 ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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 ведущий специалист вправе принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления сведений об объектах учета основных средств муниципальными учреждениями и предприятиями для ведения реестра муниципального имущества города Югорска;
- 2) целевого и рационального использования муниципального имущества муниципальными учреждениями и предприятиями, находящегося на праве оперативного и хозяйственного ведения.

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

В пределах функциональной компетенции ведущий специалист вправе или обязан участвовать в подготовке соответствующих документов (постановлений, распоряжений, приказов) по вопросам управления и распоряжения, сохранности и эффективного использования муниципального имущества.

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

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов 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

Для реализации своих прав и обязанностей, ведущий специалист взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями, с Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Территориальным управлением Росимущества в Ханты-Мансийского автономного округа-Югре по вопросам формирования, управления, распоряжения муниципальным имуществом, приема-передачи имущества по разграничению прав собственности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

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

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;

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 отчетности, информации;

6) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем граждан и жалоб от организаций и граждан.