1. **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 учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также определение размера дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) подготовка проектов решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и предоставлении жилых помещений по договору социального найма;

3) проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете на улучшение жилищных условий;

4) подготовка списков очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

5) подготовка проектов решений о предоставлении специализированных служебных жилых помещений;

6) формирование базы данных о гражданах-получателях государственной поддержки на приобретение и строительство жилья в автоматизированной информационной системе учета граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме;

8) консультирование по вопросам, связанным с постановкой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлению специализированных служебных жилых помещений, предоставлению субсидий за счет средств федерального и окружного бюджетов ветеранам (инвалидам) Великой Отечественной войны, отдельным категориям граждан;

9) разработка и участие в разработке документов правового характера;

10) проведение учебы с кандидатами на должность, а также специалистами муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11) осуществление работы с обращениями граждан, организаций, предприятий, запросами государственных органов;

12) осуществление учета отдельных категорий граждан (инвалиды, ветераны боевых действий, многодетные семья) для предоставления отчетов и информации в Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

13) разработка административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;

14) исполнение обязанностей на основании распоряжений администрации города Югорска;

15) исполнение иных поручений и указаний главы города Югорска, начальника управления жилищной политики.

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; соблюдать требования охраны труда;

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) 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 14.12.2017 № 754 «Об утверждении организационно-распорядительных документов».