Администрация города Югорска

Утверждаю

Глава города Югорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника управления жилищной политики**

**администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций «руководитель».

1.2.Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми заместитель начальника управления 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 заместитель начальника управления исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Регулирование жилищных правоотношений»:

1) осуществление и организация учета граждан с целью улучшения жилищных условий;

2) предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) 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. Заместитель начальника управления 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 непосредственным руководителем.

1.5. Заместитель начальника управления непосредственно подчинен начальнику управления жилищной политики.

1.6. В случае служебной необходимости заместитель начальника управления исполняет обязанности начальника управления жилищной политики.

1.7. В случае отсутствия заместителя начальника управления его обязанности исполняет начальник управления.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитет или магистратура, стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки, не менее пяти лет.

2.3. Заместитель начальника управления 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; 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 в области управления проектной деятельностью:

1) постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;

6) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

7) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

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

2.4. Заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;

2) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

3) вести деловые переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

5) работать на компьютере, в программных комплексах, в том числе в сети «Интернет»;

6) работать в информационно-правовых системах.

7) использовать своевременное программное обеспечение в области управления проектами.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Заместитель начальника управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция».

2.6. Заместитель начальника управления 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;

2) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) Земельного кодекса Российской федерации;

3) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) Налогового кодекса Российской Федерации;

5) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-I-ФЗ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

11) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

15) Стратегии развития информационного сообщества в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212;

16) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

17) 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»;

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

19) постановления Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

20) постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

21) [постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;](http://adm.ugorsk.ru/regulatory/zakon/2854/37692/)

22) постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»;

23) постановления 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»;

24) 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)»;

25) 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»;

26) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

27) 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»;

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

29) Методических рекомендаций по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, утвержденные 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;

30) [Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»](garantF1://18807960.0);

31) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.06.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

32) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.10.2006 № 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»;

33) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 408-п «О государственной [программ](file:///C:\Users\Pavlova_EI\Desktop\АУКЦИОНЫ\2016\Соглашение%20на%202016%20год\Доп%20согл%20№%203%20на%20101%20%20м.руб%20+%20архит\Соглашение%20ЕС%202016%20ДОП%203%20-%20копия.docx#Par45)е Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016-2020 годы»;

34) решения Думы города Югорск от 29.09.2015 № 68 «Об утверждении Положения о переселении граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, в муниципальном образовании городской округ город Югорск»;

35) решения Думы города Югорска от 26.02.2015 № 8 «Об утверждении Положения о порядке и условиях продажи (выкупа) жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

36) постановления администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3287 «О муниципальной программе города Югорска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Югорска на 2014-2020 годы»;

37) 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. Знаниями в области управления проектной деятельностью, в том числе:

1) Международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

2) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

6) методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

7) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

8) методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

9) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»»;

10) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

11) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

12) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов».

2.6.3. Иными профессиональными знаниями в том числе:

1) знанием порядка рассмотрения обращений граждан;

2) знанием порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

3) знанием порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) знанием порядка предоставления гражданам жилых помещений в соответствии с жилищным законодательством;

5) знанием порядка переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, в рамках государственных и муниципальных программ;

6) знанием порядка по выдаче жилищных сертификатов, жилищных субсидий;

7) знанием порядка по признанию жилого помещения непригодным для проживания, аварийным;

8) знанием порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.6.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) знанием понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) знанием порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

3) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.7. Заместитель начальника управления должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам 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;

4) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

5) подготавливать муниципальные-правовые акты аналитические, информационные и другие материалы;

6) оценивать коррупционные риски;

7) умение работать в программных комплексах, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг; консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде; консультировать об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг;

8) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменений бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности заместителя начальника управления 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 заместителя начальника управления возлагаются следующие обязанности:

1) консультирование граждан по вопросам, связанных с улучшением жилищных условий в рамках реализации жилищных программ, действующих на территории города Югорска, Ханты-Мансийского автономного округа, Российской Федерации;

2) подготовка решений правовых актов, связанных с выкупом жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) заключение договоров купли-продажи;

4) выполнение статистических отчетов по жилищным программам;

5) подготовка проектной документации для проведения аукционов в электронной форме по приобретению жилья в муниципальную собственность;

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

7) выдача государственных жилищных сертификатов;

8) участие в разработке документов правового характера;

9) исполнение обязанностей начальника управления жилищной политики на период его отсутствия;

10) исполнение иных поручений и указаний главы города Югорска, непосредственного руководителя.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции заместитель начальника управления обязан:

1) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2) 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;

3) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя);

4) 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, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на заместителя начальника управления 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).

3.5. использовать информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

3.6. участвовать в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

**4. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника управления, 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, заместитель начальника управления имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления жилищной политики;

3) запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, их структурных подразделений, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, организаций, предприятий и получать документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника управления несет установленную законодательством ответственность 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) неквалифицированную подготовку и оформление документов;

3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

4) нарушение трудовой дисциплины, правил трудового внутреннего распорядка;

5) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;

6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

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

8) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) нарушение правил обработки персональных данных, режима этих персональных данных.

5.2. Заместитель начальника управления несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении жилищной политики, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения работниками управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения работниками управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации работниками управления обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения работников управления, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в управлении жилищной политики.

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

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе принимать решения по вопросам:

1) подготовки проектов нормативных правовых актов города Югорска по вопросам жилищного законодательства;

2) подготовки проектов решений (ответов) на обращения граждан, юридических лиц;

3) основной деятельности управления жилищной политики.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов в области жилищных отношений, в части организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на управление.

**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 и другими правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для реализации своих прав и обязанностей, заместитель начальника управления взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение заместителем начальника управления должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией заместителя начальника управления, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, нормативных правовых актов и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника управления;

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

Заместитель главы города А.В. Бородкин

**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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |