**Администрация города Югорска**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Харлов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного эксперта отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного эксперта отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – главный эксперт) относится к должности, не отнесенной к должности муниципальной службы, и введена для технического обеспечения деятельности администрации города Югорска.

Главный эксперт ведет бухгалтерский учет и реестр муниципального имущества в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, осуществляет подготовку документов в департаменты и отделы администрации города Югорска.

1.2. Главный эксперт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Главный эксперт непосредственно подчинен начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства.

1.4. В случае служебной необходимости главный эксперт (отпуск, больничный, командировка и т.д.) исполняет обязанности ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом.

1.5. На время отсутствия главного эксперта (отпуск, больничный, командировка и т.д.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности главного эксперта устанавливаются базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. На должность главного экперта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление» (бухучет и аудит, финансы и кредит, банковское дело), стаж работы по специальности не менее 3-х лет или высшее образование по специализации «Экономика и управление» (бухучет и аудит, финансы и кредит, банковское дело) без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Главный эксперт 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;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6) Устава города Югорска.

2.4. Главный эксперт 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. Главный эксперт должен иметь профессиональное образование.

2.6. Главный эксперт 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) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

8) 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»;

# 9) 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»;

# 10) приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

# 11) приказа Минфина России от 10 октября 2023 г. N 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

# 12) 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)»;

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

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

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

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

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

18) 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 муниципального имущества;

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. Главный эксперт 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 имуществом, находящимся в реестре муниципального имущества города Югорска;

6) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

7) вести реестр муниципального имущества.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Главный эксперт обязан исполнять обязанности, определенные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образовании городской округ город Югорск», на главного эксперта возлагаются следующие обязанности:

- ведение бухгалтерского учета Департамента муниципальной собственности и градостроительства в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;

- ведение реестра муниципальной собственности и реестра казны города в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию городской округ город Югорск, объектов газоснабжения и пожарных водоемов;

- ведение учета операций движения объектов жилого фонда и объектов газоснабжения;

- оформление документов по приему объектов в муниципальную собственность, объектов законченных строительством;

- оформление документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- осуществляет своевременный учет поступлений за найм жилых помещений;

- ведёт аналитический учет платы за найм жилых помещений;

- выполнение иных поручений директора Департамента, заместителя директора Департамента и непосредственного руководителя;

- направление межведомственных запросов и своевременное предоставление документов и информации о принадлежности имущества к государственной собственности субъекта Российской Федерации либо муниципальной собственности в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг в рамках федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

– использование информационного ресурса Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Территориальная информационная система Югры» при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

- регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

**4. Права**

4.1. Основные права главного эксперта как работника определены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный эксперт имеет право:

- на самостоятельное принятие решений, необходимых для своевременного исполнения обязанностей;

- на запрос информации у муниципальных предприятий, учреждений, департаментов и управлений в объемах, необходимых для ведения реестра муниципальной собственности;

- на получение в установленном порядке другой информации и материалов, необходимых для работы.

- на участие в семинарах, учебах, совещаниях, касающихся управления, распоряжения и формирования муниципальной собственности.

4.3. Главный эксперт осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5. Ответственность**

5.1. Главный эксперт несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящей Должностной инструкцией.

5.2. Главный эксперт несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

2) нарушения трудовой дисциплины;

3) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, несоблюдение требований законов;

4) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей затрагивающих жизнь и достоинство граждан;

5) за некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

**6. Перечень вопросов, по которым главный эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

В пределах функциональной компетенции главный эксперт вправе принимать решения по вопросам:

1) 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.

Главный эксперт в пределах функциональной компетенции обязан принимать решения по вопросам:

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

**7. Перечень вопросов, по которым главный эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции главный эксперт вправе принимать участие:

1) в принятии решений в целях осуществления полномочий по координации, контролю и надзору над деятельностью организаций в части рационального и целевого использования муниципального имущества.

В пределах функциональной компетенции главный эксперт обязан принимать участие:

1) в подготовке правовых актов по вопросам, касающимся сферы формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

**8. Порядок служебного взаимодействия главного эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении и предусматривает:

- взаимодействие по сбору информации, необходимой для ведения реестра муниципальной собственности и казны со всеми муниципальными учреждениями, предприятиями, департаментами и управлениями;

- взаимодействие с Департаментом по управлению государственным имуществом по вопросам своей компетенции;

- взаимодействие с управлением жилищной политики по вопросам жилых помещений, договоров купли-продажи квартир, договоров приватизации квартир, свидетельств о праве собственности.

**9. 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.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного эксперта**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного эксперта определяется на основании достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение главным экспертом 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 главного эксперта;

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:

|  |
| --- |
| Заместитель главы города – директор  Департамента муниципальной  собственности и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Котелкина «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 год  Начальник отдела по управлению  муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Т. Абдуллаев  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 год  Начальник управления по вопросам  муниципальной службы,  кадров и наград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Волкова  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 год  Начальник юридического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Власов  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Второй экземпляр получил(а) |  |  |  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года |