|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Югорска | УТВЕРЖДАЮГлава города Югорска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста I категории управления жилищной политики**

**администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – главный специалист) относится к младшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «обеспечивающий специалист».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми специалист 1 категории 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 специалист 1 категории исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Регулирование жилищных правоотношений»:

1) выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма;

2) бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений);

3) передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений;

4) выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

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. Специалист 1 категории 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 начальником управления жилищной политики администрации города Югорска.

1.5. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется начальнику управления жилищной политики администрации города Югорска.

В период временного отсутствия специалиста 1 категории (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет специалист управления жилищной политики администрации города Югорска.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

|  |
| --- |
| 2.2.  Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности «юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, без предъявлений требований к стажу.  |

2.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.2. Знанием основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.3. Знанием и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

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

6) Трудового кодекса Российской Федерации;

7) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

9) Устава города Югорска.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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. Специалист 1 категории должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) владеть методологией системного анализа, методами извлечения знаний и моделирования;

4) анализировать и использовать в работе сложившуюся судебную практику по вопросам в области жилищных правоотношений.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент».

2.6. Специалист 1 категории 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) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2)  Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

5) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

11) постановления Правительства Российской Федерации от 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»;

12) 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)»;

13) 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»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

15) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

16) 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»;

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

 18) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

 19) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 408-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2016-2020 годах»;

 20) 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. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием системы права;

2) знанием особенностей управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

3) знанием порядка организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

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

5) знанием сроков рассмотрения обращений граждан;

6) знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

7) знанием порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

8) знанием понятия гражданского общества и правового государства;

9) знанием понятия прав человека;

10) знанием понятия нормативного правового акта.

2.7. Специалист 1 категории должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду 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, в том числе по межведомственному взаимодействию;

4) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

5) готовить нормативно-правовые акты.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности специалиста 1 категории 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 специалиста 1 категории возлагаются следующие обязанности:

1) подготовка проектов договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений, коммерческого найма;

2) подготовка проектов о внесении изменений, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений, коммерческого найма;

3) подготовка проектов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация);

4) подготовка проектов договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность;

5) подготовка пакета документов, регистрация перехода права собственности в органе регистрации прав;

6) ведение реестров заключенных договоров;

7) подготовки проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц;

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

9) консультирование по вопросам, связанным с заключением или внесением изменений по договорам:

- социального найма;

- найма служебного жилого помещения;

- коммерческого найма;

- найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

10) консультирование по вопросам передачи гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, передачи жилых помещений в собственность граждан;

11) выдача справок об отсутствии (наличии) жилых помещений муниципального жилищного фонда города Югорска по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения;

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

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

14) разработка административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;

15) выдачи документов, хранящихся в управлении жилищной политики, указанных в подпунктах 1- 4 настоящего пункта;

16) составление номенклатур дел, оформление и формирование дел, их передача в архив города Югорска, согласно ежегодного графика;

17) исполнение обязанностей на основании распоряжений администрации города Югорска;

18) 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 специалиста 1 категории 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;

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).

1. **Права**

4.1. Основные права специалиста 1 категории, 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, специалист 1 категории имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) получать необходимые разъяснения и консультации по вопросам своей деятельности и деятельности управления у начальника управления, юристов администрации;

3) требовать создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей;

4) вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления жилищной политики.

**5. Ответственность**

Специалист 1 категории 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) 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.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист 1 категории вправе принимать решения по вопросам:

1) подготовка проектов договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений, коммерческого найма;

2) подготовка проектов о внесении изменений, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений, коммерческого найма;

3) подготовка проектов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация);

4) подготовка проектов договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность;

5) подготовка пакета документов, регистрация перехода права собственности в органе регистрации прав;

6) ведение реестров заключенных договоров;

7) подготовки проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц.

1. **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 специалиста 1 категории принимает участие в подготовке административных регламентов в части жилищного обеспечения администрации города Югорска по вопросам основной деятельности управления жилищной политики.

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

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

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также организациями в связи с исполнением специалистом 1 категории управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении жилищной политики и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, главой города Югорска, контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам местного самоуправления.

1. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Должностные обязанности специалиста 1 категории предполагают оказание гражданам и организациям муниципальных услуг, по следующим направлениям:

- выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

- бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений);

- передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений;

- выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 категории определяется на основании достижения следующих показателей:

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

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию специалиста 1 категории;

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |