|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация города Югорска** | **УТВЕРЖДАЮ****глава города Югорска**  **А.Ю. Харлов**« »  **2025 года** |
|  |  |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста – эксперта отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее специалист - эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста - эксперта относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Анализ состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

1.5. Специалист – эксперт назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства (далее – директор Департамента) и заместителем директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства.

1.6. Специалист – эксперт непосредственно подчинен начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.7. Во время отсутствия специалиста – эксперта его обязанности исполняет ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.8. Специалист – эксперт в случае служебной необходимости исполняет обязанности ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](https://internet.garant.ru/#/document/71451358/entry/210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен иметь высшее образование уровня бакалавриат, специалитет или магистратура по специальности «Экономика и управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Экономика», «Финансы и кредит».

2.1.2. Для замещения должности специалист-эксперт не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

3) [Конституции](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации;

4) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5)  [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

6) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации»;

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

8) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

9) Устава города Югорска.

2.1.4. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; 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.

2.1.5. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области деятельности «Управление имущественным комплексом».

2.1.6. Специалист - эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) совершенствовать свой профессиональный уровень;

3) работать в информационно-правовых системах;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) планировать и рационально использовать рабочее время.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен соответствовать следующим [функциональным квалификационным требованиям](https://internet.garant.ru/#/document/71451358/entry/220):

2.2.1. Специалист-эксперт должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика и управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.2.2. Специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

6) Приказ 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»;

7) Приказ 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 указаний по их применению»;

8)приказа Министерства финансов России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 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»;

12) Закон Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 № 225-оз «Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты - Мансийского автономного округа - Югры»;

13) Устав города Югорска;

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

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

16) Постановление администрации города Югорска «Об утверждении
муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом
города Югорска»;

17) Постановление администрации города Югорска «О порядке
организации бюджетного учета имущества казны муниципального
образования городской округ город Югорск»;

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

19) Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

20) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

21) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

22) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

26) постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 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;

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

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

29) 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 по виду деятельности, осуществляемому отделом по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

2.2.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием государственных информационных систем;

2) знанием норм этики и делового общения;

3) знанием порядка анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в реестре казны города;

4) знанием основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;

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

6) знанием сроков рассмотрения обращений граждан;

7) знанием понятия муниципальной собственности;

8) знанием понятия и состава муниципального имущества;

9) знанием порядка ведения реестра муниципального имущества;

10) знанием понятия приватизация муниципального имущества;

11) знанием порядка и способов приватизации муниципального имущества;

12) знанием порядка проведения продаж, условия участия в продажах в зависимости от способа приватизации;

13) знанием вопросов предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

14) знанием основ документооборота и документационного обеспечения;

15) знанием понятия нормативного правового акта в Российской Федерации;

16) знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации.

2.2.4. Специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела по управлению муниципальным имуществом;

2) планировать служебную деятельность;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

4) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

5) готовить служебные документы;

6) анализировать и использовать в работе сложившуюся судебную практику по вопросам в области имущественных отношений.

3. Должностные обязанности

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 муниципальной собственности и Положением о приватизации имущества муниципального образования городской округ город Югорск на специалиста - эксперта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Оформлять приказы о передаче муниципального имущества с баланса муниципальных учреждений и предприятий на баланс муниципальных учреждений и предприятий;

3.2. Оформлять операции и документы по движению, использованию, приобретению и списанию основных средств муниципальных учреждений и предприятий;

3.3. Осуществлять подготовку документов по даче согласия на списание основных средств, закрепленных за муниципальными предприятиями, учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;

3.4. Своевременно и качественно оформлять документы (распоряжения, постановления, приказы, акты) по владению, пользованию и распоряжением муниципальным имуществом;

3.5. Проводить проверки наличия, целевого, эффективного использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3.6. Своевременно и качественно оформлять в программном комплексе, предназначеном для ведения реестра муниципального имущества, полученную информацию от муниципальных унитарных предприятий и учреждений по составу основных средств муниципального имущества, необходимую для ведения реестра муниципального имущества;

3.7. Своевременно и качественно вести реестр муниципального имущества города Югорска;

3.8. Организовывать процесс передачи в аренду муниципального имущества, находящегося в казне города Югорска:

- информационное обеспечение процесса передачи в аренду муниципального имущества;

- подготовка пакета документов для проведения оценки независимого эксперта;

- разработка аукционной документации и проведение аукционов на право заключения договоров аренды объектов, являющихся собственностью муниципального образования городской округ город Югорск;

- публикация аукционов на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска;

- оформление договоров аренды муниципального имущества (дополнительных соглашений);

- разработка и утверждение порядка определения величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Югорск;

- перерасчет размера арендной платы в соответствии утверждённым порядком определения величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Югорск (направление уведомлений и дополнительных соглашений);

- осуществление контроля эффективности использования муниципального имущества по договорам аренды;

- осуществление ведения реестра договоров аренды муниципального имущества;

3.9. Осуществлять ведение реестра детских городков и спортивных площадок, включенных в реестр муниципального имущества города Югорска. Принятие к учету и исключение из учета имущества казны с отражением данной информации в программных комплексах предназначенных для ведения реестра;

3.10. Проводить разработку и утверждение паспортов безопасности мест массового пребывания людей муниципального образования городской округ Югорск;

3.11. Участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

3.12. Предоставлять и размещать в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» сведения о муниципальных услугах: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

3.13. Готовить проекты муниципальных правовых актов города Югорска для обеспечения реализации федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по деятельности Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;

3.14. Выполнять иные поручения заместителя главы города - директора Департамента, заместителя директора Департамента и начальника отдела по управлению муниципальным имуществом Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

3.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции специалист-эксперт 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) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни оставления должности;

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;

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

3.16. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.15 настоящего раздела, на специалиста - эксперта 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).

9) использовать информационный ресурс ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, претензий;

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;

11) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности;

12) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/13) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

13) исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/12) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

14) и иные нормативные правовые акты;

15) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

17) соблюдать установленный служебный распорядок, [Типовой кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/55171108/entry/0) этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

19) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/11) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" специалист-эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом муниципальной собственности и градостроительства работников структурных подразделений Администрации города Югорска;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Принимать (по решению руководства) участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.5. Контролировать поступление денежных средств от приватизации муниципального имущества;

4.6. Осуществлять контроль, за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в безвозмездном пользовании;

4.7. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.8. Давать устные консультации и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста – эксперта;

4.9. Выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

4.10. 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

Специалист-эксперт несет материальную и дисциплинарную ответственности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/5) Российской Федерации, [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) о муниципальной службе, в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/0), [уголовным](https://internet.garant.ru/#/document/10108000/entry/0) и [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/238) и [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/3) Российской Федерации;

5.4. За несвоевременную и неквалифицированную подготовку и оформление документов;

5.5. За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового внутреннего распорядка;

5.6. За полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге: «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений», размещённых в «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», а также за соблюдением порядка и сроков их предоставления;

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5.8. За утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

5.9. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1 В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист – эксперт вправе:

6.1.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам сбора данных у муниципальных предприятий и учреждений, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, в объемах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2 В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист – эксперт обязан:

6.2.1 Самостоятельно принимать решения по вопросам оформления и согласования в установленном порядке документов на сделки, оформляемые муниципальными учреждениями и предприятиями, иными юридическими лицами, а также физическими лицами в отношении муниципального имущества.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции специалист – эксперт вправе:

7.1.1. Принимать участие в подготовке правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений в части организационно – технического обеспечения;

7.1.2. Принимать участие в подготовке соответствующих документов в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.

7.2 В пределах функциональной компетенции специалист – эксперт обязан:

7.2.1. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов города Югорска, необходимых для проведения аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

7.2.2. Разрабатывать аукционную документацию по проведению аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

7.2.3. Принимать участие в разработке порядка определения величины арендной платы за пользование нежилыми зданиями, помещениями, сооружениями, находящимися в собственности муниципального образования городской округ Югорск.

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, утвержденной распоряжением 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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением специалистом – экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думы города Югорска, предприятиям, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам владения и распоряжения муниципальным имуществом:

9.1. Заключение договоров гражданско-правового характера с муниципальными предприятиями и учреждениями, другими юридическими лицами в отношении муниципального имущества;

9.2. Взаимодействие с территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре по вопросам передачи муниципального имущества в федеральную собственность;

9.3. Взаимодействие с Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам передачи муниципального имущества в собственность округа;

9.4. Взаимодействие с муниципальными учреждениями и предприятиями с целью сбора более полной и точной информации, необходимой для ведения реестра муниципального имущества.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг специалист – эксперт оказывает муниципальные услуги:

10.1. «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;

10.2. «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Качественное, своевременное выполнение начальником отдела должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

11.2 Качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска, председателя Думы города Югорска, непосредственного руководителя, по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;

11.3 Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

11.4 Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

11.5 Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

11.6 Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.