**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска**

Департамент муниципальной собственности Администрация города Ханты-Мансийска начинает прием документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска для замещения должностей муниципальной службы

1. **Наименование должностей**
2. **Заместитель директора – начальник управления** **муниципальной собственности** (категория «Руководители», группа «Главные»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы
по специальности, направлению подготовки.

 Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования :

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, не ниже уровня специалитета или магистратуры.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью управления;

-подготовку отчетов о работе управления;

-подготовку отчета о результатах приватизации муниципального имущества;

-работу в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд»
в части внесения информации о заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования, хранения, формирования необходимой отчетности.

-проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

-занесение записей в федеральный государственный реестр документов стратегического планирования посредствам заполнения электронных форм уведомлений в системе государственной автоматизированной системы «Управление» по муниципальной программе «Основные направления развития в области управления и распоряжения муниципальной собственностью города Ханты-Мансийска»;

-предоставление статистической отчетности по форме 1-МУ «Сведения
о предоставлении муниципальных услуг» через систему «Управление» в части услуг, предоставление которых возложено на управление муниципальной собственности».

-организацию размещения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска информации, обязанность по размещению которой возложена на управление муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности распоряжениями Администрации города Ханты-Мансийска от 17.09.2013 №252-р «Об Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска», от 28.04.2014 № 80-р «О назначении ответственных лиц за размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска проектов муниципальных нормативных правовых актов», приказом Департамента муниципальной собственности
от 30.04.2014 №284/1 «О назначении ответственных лиц за размещение информации
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, в том числе перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, тексты проектов муниципальных правовых актов в сфере управления муниципальной собственности, административные регламенты, стандарты муниципальных услуг, информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях, информацию в разделе «Департамент муниципальной собственности».

-разработку муниципальных нормативных правовых актов в связи с изменениями федерального и регионального законодательства, в случае отсутствия ответственного должностного лица за разработку муниципальных нормативных правовых актов в связи
с изменениями федерального и регионального законодательства, ответственным
за разработку муниципальных нормативных правовых актов является лицо, исполняющее его обязанности».

*Организует:*

-эффективное взаимодействие управления, отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями, а также гражданами;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности управления, отдела;

-разработку и реализацию городских долгосрочных целевых программ в установленной сфере деятельности;

-проведение мероприятий по выполнению Прогнозного плана (программы) приватизации объектов муниципальной собственности;

-формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение систематизации и сохранности документов по текущей деятельности, включая сохранность текущего архива.

*Обеспечивает:*

-выполнение функций, возложенных на управление, отдел в соответствии
с утвержденным Положением об управлении муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, Положением
об отделе договорных отношений управления муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийск;

-своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, подготовку ответов с указанием принятых мер и решений.

Участвует:

-в работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

-в семинарах, конференциях;

-в проверках использования по назначению и сохранностью муниципального имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование (за исключением земельных участков
и жилищного фонда).

*Самостоятельно принимает решения по вопросам:*

-подготовки проектов нормативных правовых актов по приватизации муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилищного фонда), по передаче муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилищного фонда), составляющего казну города Ханты-Мансийска, в аренду или безвозмездное пользование;

-подготовки предложений об условиях приватизации муниципального имущества
(за исключением земельных участков и жилищного фонда);

-разработки прогнозных данных о поступлении средств от приватизации
и использования муниципального имущества (за исключением земельных участков
и жилищного фонда);

-подачи заявки на оценку муниципального имущества в целях приватизации, передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (за исключением земельных участков
и жилищного фонда);

-подготовки предложений о назначении представителей муниципального образования
в органы управления хозяйственных обществ с долей муниципального образования
в уставном капитале.

*Участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов:*

-положения об управлении муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;

-положения об отделе договорных отношений управления муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;

-положения об отделе формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;

-положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся
в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска;

-прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества;

-иных актов по поручению непосредственного руководителя.

Заработная плата: от 82 518 до 116 338 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник юридического управления** (категория «Руководители», группа «Главные»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы
по специальности, направлению подготовки.

 Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования :

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, не ниже уровня специалитета или магистратуры.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью юридического управления;

-подписание документов в соответствии с полномочиями юридического управления;

-подготовку заключений о проведенной антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативно-правовых актов

-согласование проектов муниципальных правовых актов в пределах компетенции юридического управления.

-иные обязанности и поручения Директора Департамента по вопросам, соответствующим направлению деятельности управления.

*Организует:*

-эффективное взаимодействие юридического управления с другими структурными подразделениями Департамента;

-подготовку юридическим управлением самостоятельно либо совместно со структурными подразделениями Департамента официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента;

-подготовку юридическим управлением для предоставления Главе города Ханты-Мансийска проектов предложений о внесении изменений в нормативные правовые акты государственных органов власти по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

-разработку и предоставление на рассмотрение директору Департамента предложений
о необходимости разработки, внесения изменений (дополнений) либо отмены муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регулирующих сферу деятельности Департамента;

-подготовку юридическим управлением самостоятельно или по поручению директора Департамента, либо участие юридического управления в подготовке совместно с подразделениями Департамента проектов муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Департамента;

-проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов и иных документов, разрабатываемых Департаментом в пределах возложенных на него полномочий либо поступающих на согласование в Департамент, на соответствие федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальным правовым актам, регулирующим установленную сферу деятельности Департамента;

-представление имущественных и иных законных интересов Департамента в судах различной подведомственности и подсудности, в государственных органах власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от организационно правовой формы и формы собственности;

-ведение претензионно-исковой работы;

-оказание юридической помощи структурным подразделениям Департамента по вопросам применения законодательства, регулирующего сферу деятельности Департамента;

-консультирование граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

-рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, переданных для исполнения в юридическое управление, и направление заявителям ответов
в установленном порядке;

-подготовку по поручению директора Департамента аналитических заключений по вопросам правоприменительной практики в установленной сфере деятельности;

-проведение правовой экспертизы и согласование проектов муниципальных правовых актов, проектов договоров, приказов, положений и других документов правового характера;

-участие юридического управления в работе по признанию права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество в части процессуальной (судебной) работы;

-выполнение юридическим управлением в соответствии с действующими правовыми актами работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, возникающих в процессе деятельности юридического управления;

-ведение реестра судебных дел, реестра претензий, реестра исполнительных документов, направленных для принудительного исполнения судебных решений;

-исполнение исполнительных документов, а также исполнение актов прокурорского реагирования, запросов контрольных и надзорных органов, направленных
для рассмотрения в юридическое управление;

-правовое просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

*Контролирует:*

1)исполнение работниками юридического управления должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник управления самостоятельно принимает решения по вопросам подготовки проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции юридического управления Департамента.

Начальник управления при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций использует информационные ресурсы Территориальной информационной системы (ТИС Югры).

Заработная плата: от 82 518 до 116 338 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник управления бухгалтерского и финансового контроля** (категория «Руководители», группа «Главные»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы
по специальности, направлению подготовки.

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования :

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, не ниже уровня специалитета или магистратуры.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Руководство и обеспечение деятельности управления в соответствии с целями, задачами и функциями отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности управления.

Исполнение поручений директора Департамента в пределах своей должностной инструкции и основных функций управления, а так же выполнение отдельных служебных поручений директора и своевременное предоставление всей необходимой информации.

Организацию ведения бюджетного учета, финансово-экономической деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

Выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей.

Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных запасов. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения
и злоупотребления) сотрудник докладывает об этом директору для принятия мер.

Ведение работы по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности документов, оформлению и сдачи их в установленном порядке в архив.

 Разработку и согласование нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности управления, отдела учета казны и нефинансовых активов.

Подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Распределение работы между работниками управления.

Составление приказов в соответствии с бюджетным и бухгалтерским законодательством и согласование приказов по работе управления бухгалтерского и финансового контроля.

Составление, подписание у директора, своевременное предоставление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета:

-баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета;

-справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах;

-справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года;

-отчет о финансовых результатах деятельности;

-пояснительная записка;

-прочие отчеты в рамках возложенных полномочий на управление.

Осуществление организации бюджетного учета на основе установленных правил его ведения, обеспечивает совместно с начальниками отделов:

-достоверный учет исполнения сметы расходов;

-правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет;

-полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей
и основных средств, а также своевременное отражение в бюджетном учете операций связанных с их движением;

-составление достоверной бюджетной отчетности на основе первичных документов, бюджетных записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

-учет доходов бюджета администратора Департамента муниципальной собственности;

-учет имущества муниципальной казны;

-использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бюджетного учета;

-сохранность документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

-разработка и согласование нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности управления, отдела бухгалтерского учета;

-согласование приказов по работе управления бухгалтерского и финансового контроля;

-формирование учетной политики учреждения, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Администрирование доходов бюджета, в том числе:

-в установленные сроки составляет план доходов на очередной финансовый год, плановый период и разбивка его по месяцам;

-осуществление анализа и контроля за исполнением доходов бюджета, доведение начальникам Департамента учреждения информации о неисполнении доходов бюджета.

Анализа и контроля за исполнениям сметы расходов, доведение сотрудникам учреждения информации о неисполнении сметы расходов.

Формирование главной книги.

Ведение на предназначенных счетах учета финансового результата деятельности учреждения.

Осуществление финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Согласование и проверка авансовых отчетов, правильность оформления документов
и расходование средств по назначению у подотчетных лиц.

Подписание договоров, соглашений, муниципальных контрактов, актов выполненных работ по полномочиям, относящимся к компетенции управления.

Внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по которым требуется решение Главы города Ханты-Мансийска или Администрации города Ханты-Мансийска, по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также проектов, планов работ и прогнозных показателей деятельности управления.

Ежемесячно формирует технологический анализ, оборотно-сальдовые ведомости
по счетам в программе 1С:Бухгалтерия, при наличии ошибок исправляет их.

Бухгалтерский учет в Департаменте, анализ и контроль за состоянием и результатами деятельности согласно возложенных должностных обязанностей.

По мере совершения операций распечатывает бухгалтерские справки.

Наличие ксерокопии документа предоставленного ответственным лицом на термобумаге и заверение копии на офисной бумаге.

Сшивание по мере формирования дела документов в соответствии с номенклатурой.

Разработку и организацию внедрения в используемый программный продукт новых форм документов, отчетов, таблиц необходимых для эффективного, качественного бюджетного учета и получения необходимой информации.

Организацию своего рабочего места на наличие и рабочее состояния всех необходимых для работы программных продуктов и оргтехники, оформление заявки на их приобретение.

Создание совещательных и экспертных органов (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности.

Привлечение для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов Департамента.

Запрашивание у сотрудников Департамента и иных органов сведений, необходимых для принятия решений по отнесенным к компетенции управления вопросам.

Предоставление юридическим и физическим лицам устных разъяснений по вопроса, отнесенным к сфере деятельности отдела.

Подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, согласование ответов у руководителя структурного подразделения, подписание ответов у директора, обеспечение снятия с контроля у сотрудников отдела организационной, контрольной и кадровой работы.

При исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан:

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения
и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. В случае получения от директора Департамента распоряжения совершить такое действие доводит
до сведения непосредственному руководителю, а заместитель начальника управления,
не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание директора
на незаконность данного им распоряжения. При получении от директора повторного письменного распоряжения начальник управления исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет директор Департамента;

- принимать первичные учетные документы к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных нормативно правовым актом), и при наличии на документе подписи директора Департамента или уполномоченного им на то лиц. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Принятие
к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными
и безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются
к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений;

- самостоятельно изучать законы и иные нормативно-правовые акты для принятия решений и исполнения возложенных должностных обязанностей, основных функций управления и отдельных поручений непосредственных руководителей;

- самостоятельно изучать программные продукты и консультироваться у лиц обслуживающих их, для оперативного обеспечения исполнения возложенных должностных обязанностей, основных функций управления и отдельных поручений непосредственных руководителей;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

*Обеспечивает:*

-выполнение функций, возложенных на Управление бухгалтерского и финансового контроля в соответствии с утвержденным Положением о данном управлении;

-отражение на счетах бюджетного учета всех осуществленных хозяйственных операций отдела;

-выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей;

-закрытие бухгалтерской отчетности за месяц не позднее 15 числа следующего
за отчетным месяцем, своевременное подписание журналов операций у начальника управления или заместителя начальника управления, начальника отдела

Заработная плата: от 82 518 до 116 338 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Заместитель начальника жилищного управления** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Координирует:*

- работу отдела сноса;

- работу отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда.

*Осуществляет:*

-приём и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции жилищного управления Департамента;

-подготовку отчетов о работе жилищного управления Департамента за периоды деятельности и в сроки, установленные в Департаменте, Администрации города Ханты-Мансийска.

-внесение и актуализацию сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части касающихся должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

-организацию внесения и актуализации сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части касающихся должностных обязанностей специалистов жилищного управления Департамента.

*Обеспечивает:*

-надлежащее и своевременное исполнение, возложенных на подконтрольные отделы жилищного управления, задач и функций, надлежащее и своевременное исполнение сотрудниками подконтрольных отделов жилищного управления Департамента должностных обязанностей;

*Контролирует:*

-исполнение работниками подконтрольных отделов жилищного управления Департамента должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

-соблюдение муниципальными служащими подконтрольных отделов жилищного управления Департамента запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска и правила пожарной безопасности.

*Самостоятельно принимает решения по вопросам:*

-подготовки проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции подконтрольных отделов жилищного управления Департамента.

-планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;

-очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

-предоставления непосредственному руководителю информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей
и реализации предоставленных прав;

-содержания и формы документов (в том числе служебной документации по текущей деятельности, ответов заявителям), за разработку которых являются ответственным исполнителями сотрудники подконтрольных отделов жилищного управления Департамента.

Заработная плата: от 66 682 до 94 484 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Заместитель начальника управления – начальник отдела по улучшению жилищных условий жилищного управления** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Координирует:*

Работу отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента.

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью Отдела;

-распределение обязанностей между своими работниками, устанавливает степень их ответственности в соответствии с должностными инструкциями;

-подписание документов в пределах компетенции Отдела;

-согласование проектов муниципальных правовых актов, документов, исходящих писем, в пределах компетенции Отдела;

-разработку проекта положения об Отделе, проектов должностных инструкции работников Отдела;

-приём и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции жилищного управления Департамента;

-подготовку отчетов о работе жилищного управления Департамента за периоды деятельности и в сроки, установленные в Департаменте, Администрации города Ханты-Мансийска.

*Организует:*

-исполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии
с утвержденным Положением об жилищном управлении Департамента;

-эффективное взаимодействие подконтрольного Отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления городского округа Ханты-Мансийск, общественными объединениями, правоохранительными
и государственными органами, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим
в компетенцию Отдела;

-подготовку проектов правовых актов, иных актов, служебных записок или писем
по вопросам, соответствующим направлению деятельности жилищного управления Департамента;

-надлежащее и своевременное рассмотрение обращений и заявлений, поступающих
на исполнение в Отдел, включая соблюдение установленных действующими законодательством порядка и сроков рассмотрения данных обращений и заявлений.

*Самостоятельно принимает решения по вопросам:*

-подготовки проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции подконтрольных отделов жилищного управления Департамента;

-очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

-предоставления непосредственному руководителю информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей
и реализации предоставленных прав;

-содержания и формы документов (в том числе служебной документации по текущей деятельности, ответов заявителям), за разработку которых являются ответственным исполнителями сотрудники подконтрольных отделов жилищного управления Департамента;

-запросов и получений в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

-ведения в установленном порядке переписки с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-осуществлению иных обязанностей и функций, предусмотренных положением
об отделе.

Заработная плата: от 66 682 до 94 484 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Заместитель начальника управления - начальник отдела правовой защиты
и экспертизы юридического управления** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью Отдела, в отсутствии Начальника юридического управления руководит деятельностью Юридического управления;

-подписание документов в соответствии с полномочиями Отдела;

-подготовку заключений о проведенной антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативно-правовых актов

-согласование проектов муниципальных правовых актов в пределах компетенции Отдела.

-плановые проверки МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны»
по исполнению функций по планированию закупок, определению поставщиков, заключению муниципальных контрактов;

-мониторинг муниципальных правовых актов на соответствие действующему законодательству;

-использование информационных ресурсов Территориальной информационной системы (ТИС Югры) при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

-консультирование граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента

*Организует:*

-подготовку Отделом самостоятельно либо совместно со структурными подразделениями Департамента официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента;

-подготовку Отделом для предоставления Главе города Ханты-Мансийска проектов предложений о внесении изменений в нормативные правовые акты государственных органов власти по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

-разработку и предоставление на рассмотрение директору Департамента предложений
о необходимости разработки, внесения изменений (дополнений) либо отмены муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регулирующих сферу деятельности Департамента;

-подготовку Отделом самостоятельно или по поручению директора Департамента, либо участие юридического управления в подготовке совместно с подразделениями Департамента проектов муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Департамента;

-проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов и иных документов, разрабатываемых Департаментом в пределах возложенных на него полномочий либо поступающих на согласование в Департамент, на соответствие федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
и муниципальным правовым актам, регулирующим установленную сферу деятельности Департамента;

-проведение экспертизы и согласование проектов муниципальных правовых актов, проектов договоров, муниципальных контрактов, приказов, положений и других документов правового характера;

-эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Департамента;

-представление имущественных и иных законных интересов Департамента в судах различной подведомственности и подсудности, в государственных органах власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях независимо
от организационно правовой формы и формы собственности;

-ведение претензионно-исковой работы;

-оказание юридической помощи структурным подразделениям Департамента
по вопросам применения законодательства, регулирующего сферу деятельности Департамента;

-консультирование граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

-рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, переданных для исполнения в юридическое управление, и направление заявителям ответов
в установленном порядке;

-подготовку по поручению директора Департамента аналитических заключений
по вопросам правоприменительной практики в установленной сфере деятельности;

-проведение правовой экспертизы и согласование проектов муниципальных правовых актов, проектов договоров, приказов, положений и других документов правового характера;

-работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, возникающих в процессе деятельности Отдела;

-ведение реестра судебных дел, реестра претензий, реестра исполнительных документов, направленных для принудительного исполнения судебных решений;

-исполнение исполнительных документов, а также исполнение актов прокурорского реагирования, запросов контрольных и надзорных органов, направленных для рассмотрения в Отдел;

-правовое просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

-исполнение актов прокурорского реагирования.

*Обеспечивает:*

-выполнение функций, возложенных на юридическое управление Департамента
в соответствии с утвержденным положением о юридическом управлении Департамента.

Заработная плата: от 66 682 до 94 484 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Заместитель начальника управления бухгалтерского и финансового контроля** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Руководство и обеспечение деятельности управления в соответствии с целями, задачами и функциями отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности управления.

Исполнение поручений начальника управления бухгалтерского и финансового контроля, директора Департамента в пределах своей должностной инструкции и основных функций отдела, а так же выполнение отдельных служебных поручений директора, начальника управления бухгалтерского и финансового контроля и своевременное предоставление всей необходимой информации.

Организацию ведения бюджетного учета, финансово-экономической деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

Выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей.

Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных запасов. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения
и злоупотребления) сотрудник докладывает об этом начальнику управления, директору для принятия мер.

Ведение работы по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности документов, оформлению и сдачи их в установленном порядке в архив.

Разработку и согласование нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности управления, отдела учета казны и нефинансовых активов.

Подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Составление, согласование у начальника управления, подписание у директора приказов по работе управления бухгалтерского и финансового контроля:

-о перечне лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и бланков строгой отчетности;

-о назначении лиц ответственных за осуществление электронного обмена информацией;

-об исполнении расходов бюджета на год, квартал с учетом изменений бюджетных ассигнований;

-о графике документооборота Департамента;

-о плане мероприятий управления;

-прочие приказы в рамках возложенных полномочий на управление.

Составление, подписание у начальника управления и директора, своевременное предоставление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета:

- пояснительная записка;

- сведения о количестве подведомственных учреждений;

- сведения об исполнении бюджета;

- сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ;

- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета;

- сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля;

- сведения о результатах внешних контрольных мероприятий;

- прочие отчеты в рамках возложенных полномочий на управление.

Согласование и проверку предоставленных в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств:

- пояснительная записка;

- сведения о количестве подведомственных учреждений;

- сведения об исполнении бюджета;

- сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ;

- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета;

- сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля;

- сведения о результатах внешних контрольных мероприятий;

- прочие отчеты в рамках возложенных полномочий на управление.

 Закрытие бухгалтерской отчетности за месяц не позднее 15 числа следующего
за отчетным месяцем, своевременное подписание журналов операций у начальника управления или заместителя начальника управления.

В установленные сроки законодательством предоставление информации в налоговый орган об открытии и закрытии всех необходимых для осуществления деятельности департамента лицевых счетов.

Формирование бюджета главного распорядителя бюджетных средств по расходам
и внесение изменений, в том числе:

-в установленные сроки составляет план расходов на очередной финансовый год, плановый период и разбивка его по месяцам;

-составляет бюджетную роспись, смету доходов и расходов, расшифровки к смете расходов, разноску в программе УРМ;

-оформляет передвижки бюджетных ассигнований, вносит изменения в расшифровки расходов (оформляет письмо, заявку, расшифровку, разноску в программе УРМ);

-оформляет кассовый план, вносит изменения в кассовый план (оформляет письмо, уточненный кассовый план, разноску в программе УРМ).

Согласно бюджетного кодекса следующие бюджетные полномочия
по подведомственному получателю бюджетных средств, в том числе:

-финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

-согласовывает платежные поручения на перечисление;

-согласовывает бюджетные обязательства подведомственного получателя бюджетных средств.

Согласование и проверка авансовых отчетов, правильность оформления документов
и расходование средств по назначению у подотчетных лиц.

Подготовку и предоставление реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств в установленные сроки.

Мероприятия в рамках Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

-согласовывает муниципальные контракты и договоры на соблюдение Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и обеспечивает учет согласованных документов, учет и разноску в программном продукте согласованных муниципальных контрактов и договоров;

-согласовывает муниципальные контракты и договоры на соблюдение Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» подведомственному учреждению МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны»;

-составление плана графика размещения муниципальные заказов для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчиков совместно с ответственным сотрудником из юридического управления, внесение изменений в план график;

-составление и предоставление в установленный срок реестра закупок товаров, работ
и услуг.

Разработка конкурсных и котировочных заявок управления бухгалтерского
и финансового контроля.

Подписание договоров, соглашений, муниципальных контрактов, актов выполненных работ по полномочиям относящимся к компетенции управления.

Внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по которым требуется решение Главы города Ханты-Мансийска или Администрации города Ханты-Мансийска, по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также проектов, планов работ и прогнозных показателей деятельности управления.

Ежемесячно формирует технологический анализ, оборотно-сальдовые ведомости
по счетам в программе 1С:Бухгалтерия, при наличии ошибок исправляет их.

Бухгалтерский учет в Департаменте, анализ и контроль за состоянием и результатами деятельности согласно возложенных должностных обязанностей.

По мере совершения операций распечатывает бухгалтерские справки.

Наличие ксерокопии документа предоставленного ответственным лицом на термобумаге и заверение копии на офисной бумаге.

Сшивание по мере формирования дела документов в соответствии с номенклатурой.

Разработку и организацию внедрения в используемый программный продукт новых форм документов, отчетов, таблиц необходимых для эффективного, качественного бюджетного учета и получения необходимой информации.

Организацию своего рабочего места на наличие и рабочее состояния всех необходимых для работы программных продуктов и оргтехники, оформление заявки на их приобретение.

Создание совещательных и экспертных органов (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности.

Привлечение для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов Департамента.

Предоставление юридическим и физическим лицам устных разъяснений по вопроса, отнесенным к сфере деятельности отдела.

Подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, согласование ответов у руководителя структурного подразделения, подписание ответов у директора, обеспечение снятия с контроля у сотрудников отдела организационной, контрольной и кадровой работы.

При исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан:

-не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. В случае получения от директора Департамента распоряжения совершить такое действие доводит до сведения непосредственному руководителю, а заместитель начальника управления, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание директора на незаконность данного им распоряжения. При получении от директора повторного письменного распоряжения начальник управления исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет директор Департамента;

-принимать первичные учетные документы к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных нормативно правовым актом), и при наличии на документе подписи директора Департамента или уполномоченного им на то лиц. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц,
с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

*Обеспечивает:*

выполнение функций, возложенных на Управление бухгалтерского и финансового контроля в соответствии с утвержденным Положением о данном управлении;

отражение на счетах бюджетного учета всех осуществленных хозяйственных операций отдела;

выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей;

закрытие бухгалтерской отчетности за месяц не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем, своевременное подписание журналов операций у начальника управления или заместителя начальника управления, начальника отдела.

Заработная плата: от 66 682 до 94 484 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник отдела сноса жилищного управления** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью отдела сноса;

-распределение обязанностей между своими работниками, устанавливает степень их ответственности в соответствии с должностными инструкциями;

-реализацию в рамках, возложенных на жилищное управление Департамента полномочий, муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30 октября 2013 №1385, а также реализацию в рамках, возложенных
на жилищное управление Департамента полномочий, адресной программы города Ханты-Мансийска по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 20.06.2019 №703, в том числе формирует и хранит учетные дела граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, и в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания;

-подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий, а также ответы на обращения граждан;

-прием и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела сноса;

-подготовку и представление отчетов о работе за периоды деятельности и в сроки, установленные в Департаменте.

*Организует:*

-эффективное взаимодействие отдела сноса с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска, общественными объединениями, иными организациями, а также с гражданами;

-исполнение функций, возложенных на отдел сноса в соответствии
с утвержденным Положением о жилищном управлении Департамента;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок
и писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела сноса;

-надлежащее и своевременное рассмотрение обращений и заявлений, поступающих
на исполнение в отдел сноса, включая соблюдение установленных действующими законодательством порядка и сроков рассмотрения данных обращений и заявлений;

*Контролирует:*

-исполнение сотрудниками отдела сноса должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

-соблюдение муниципальными служащими отдела сноса запретов
и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

-соблюдение установленных действующим законодательством порядка
и сроков рассмотрения обращений и заявлений, поступающих на исполнение
в отдел сноса.

Заработная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник отдела управления жилищным фондом жилищного управления** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью Отдела. Контроль за обработку сотрудниками Отдела поступающих от граждан и юридических лиц заявлений, обращений и документов с целью исполнения функций и задач, возложенных на Отдел;

-предоставление муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями по договорам социального найма» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, в том числе:

готовит проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги
и проекты актов о внесении изменений (дополнений) в действующий Административный регламент предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их согласования
в соответствии с установленным в Администрации города Ханты-Мансийска порядком;

размещает сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

принимает и регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к ним обосновывающих документов поступающих через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

исполняет административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, выполнение которых в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги возложено на специалиста Отдела, ответственного
за предоставление муниципальной услуги.

-предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан
в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» в соответствии
с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, в том числе:

готовит проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги
и проекты актов о внесении изменений (дополнений) в действующий Административный регламент предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их согласования
в соответствии с установленным в Администрации города Ханты-Мансийска порядком;

размещает сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

принимает и регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к ним обосновывающих документов поступающих через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

исполняет административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, выполнение которых в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги возложено на специалиста Отдела, ответственного
за предоставление муниципальной услуги.

-реализацию в рамках, возложенных на жилищное управление Департамента полномочий, муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.10.2013 №1385.

-обеспечение благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей , лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в рамках возложенных на жилищное управление Департамента полномочий;

-подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий, а также ответы на обращения граждан;

-прием и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

-консультацию граждан о каналах и видах государственных и муниципальных услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;

- консультацию о регистрации и повышении уровня учетной записи на ЕПГУ,
о подтверждении личности при регистрации на ЕПГУ, о получении государственных
и муниципальных услуг на ЕГПУ;

-подготовку и представление отчетов о работе за периоды деятельности
и в сроки, установленные в Департаменте;

*Организует:*

-эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска, общественными объединениями, иными организациями, а также с гражданами;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок
и писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела;

-надлежащее и своевременное рассмотрение обращений и заявлений, поступающих
на исполнение в Отдел, включая соблюдение установленных действующими законодательством порядка и сроков рассмотрения данных обращений и заявлений;

*Обеспечивает:*

-надлежащее и своевременное исполнение возложенных на Отдел задач и функций
и надлежащее и своевременное исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей;

-своевременную подготовку сотрудниками Отдела проектов нормативных правовых актов Департамента по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела,
и направляет их на заключение соответствующим структурным подразделениям;

*Контролирует:*

-исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

-соблюдение муниципальными служащими Отдела запретов
и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

-соблюдение установленных действующим законодательством порядка
и сроков рассмотрения обращений и заявлений, поступающих на исполнение
в Отдел;

-предоставление следующих муниципальных услуг:

«Предоставление гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений
в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»;

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

«Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»;

«Предоставление гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования»;

«Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда».

Заработная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью Отдела;

-распределение обязанностей между своими работниками, устанавливает степень их ответственности в соответствии с должностными инструкциями;

-согласование проектов муниципальных правовых актов, документов, исходящих писем, в пределах компетенции Отдела;

-разработку проекта положения об Отделе, проектов должностных инструкции работников Отдела;

-регистрацию и учёт договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним, их дубликатов, соглашений о расторжении указанных договоров в информационной системе «1С: Предприятие» и журнале регистрации договоров;

-учет свободных от проживания граждан муниципальных жилых помещений в реестре свободных муниципальных жилых помещений;

-хранение оригиналов договоров найма муниципальных жилых помещений
и дополнительных соглашений к ним, их дубликатов, соглашений о расторжении указанных договоров;

-хранение учетных дел граждан, имеющих право пользования муниципальными жилыми помещениями;

-выдачу нанимателям договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним, их дубликатов, соглашений о расторжении указанных договоров;

-подготовку, выдача и хранение актов приёма передачи муниципальных жилых помещений и ключей от них;

-учет и хранение ключей от муниципальных жилых помещений, свободных
от проживания граждан;

-приём жилых помещений от граждан, с которыми прекращены договорные отношения;

-выдачу нанимателям муниципальных жилых помещений ключей от муниципальных жилых помещений;

-передачу в установленном порядке в юридическое управление Департамента документов для ведения претензионно-исковой работы в случае выявления фактов проживания граждан в муниципальных жилых помещениях, не имея законных оснований;

-обеспечение работы комиссии Департамента по жилищным вопросам
о рассмотрении вопросов по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ханты-Мансийска;

-участие в заседаниях комиссии Департамента по жилищным вопросам о рассмотрении вопросов по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ханты-Мансийска, в качестве секретаря комиссии;

-подготовку проектов протоколов заседаний и заключений комиссии Департамента
по жилищным вопросам о рассмотрении вопросов по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда Ханты-Мансийка;

-подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий;

-прием и консультации граждан, подготовка проектов ответов на обращения граждан;

-подготовку и представление отчетов о работе Отдела за периоды деятельности
и в сроки, установленные в Департаменте;

*Организует:*

-инвентаризацию муниципальных жилых помещений с целью обеспечения проживания
в нем граждан на законных основаниях;

-исполнение функций возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об Управлении;

-правовое просвещение подчиненных работников Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска, общественными объединениями, иными организациями, а также с гражданами;

-исполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об управлении муниципальной собственности Департамента;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок
и писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела;

-надлежащее и своевременное рассмотрение обращений и заявлений, поступающих
на исполнение в Отдел, включая соблюдение установленных действующими законодательством порядка и сроков рассмотрения данных обращений и заявлений;

*Контролирует:*

-исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

-соблюдение муниципальными служащими Отдела запретов
и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

-соблюдение установленных действующим законодательством порядка
и сроков рассмотрения обращений и заявлений, поступающих на исполнение
в Отдел.

Заработная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник отдела договорных отношений управления муниципальной собственности** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью Отдела;

-распределение обязанностей между своими работниками, устанавливает степень
их ответственности в соответствии с должностными инструкциями;

-подписание документов в пределах компетенции отдела;

-согласование проектов муниципальных правовых актов, документов, исходящих писем в пределах компетенции отдела;

-разработку проекта положения об отделе, проектов должностных инструкции работников отдела;

-подготовку отчета о результатах приватизации муниципального имущества;

-подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере соответствующей направлению деятельности Отдела;

-взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальными предприятиями и учреждениями в связи
с исполнением своих должностных обязанностей;

-занесение записей в федеральный государственный реестр документов стратегического планирования посредствам заполнения электронных форм уведомлений в системе государственной автоматизированной системы «Управление» по муниципальной программе «Основные направления развития в области управления и распоряжения муниципальной собственностью города Ханты-Мансийска»;

-предоставление статистической отчетности  по форме 1-МУ «Сведения
о предоставлении муниципальных услуг» через систему «Управление» в части услуг, предоставление которых возложено на управление муниципальной собственности»;

-за обработку, ведение и хранение конфиденциального делопроизводства.

-исполнение поручений и распоряжений директора Департамента, начальника управления муниципальной собственности Департамента.

*Организует:*

-исполнение функций возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе;

-эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами Администрации города Ханты-Мансийска,
с правоохранительными и государственными органами, учреждениями и гражданами
по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению отдела;

-размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска информации, обязанность по размещению которой возложена на управление муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности распоряжениями Администрации города Ханты-Мансийска от 17.09.2013 №252-р «Об Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска», от 28.04.2014 № 80-р
«О назначении ответственных лиц за размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска проектов муниципальных нормативных правовых актов», приказом Департамента;

-проведения мероприятий по выполнению Прогнозного плана (программы) приватизации объектов муниципальной собственности;

-формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение систематизации и сохранности документов по текущей деятельности, включая сохранность текущего архива.

*Контролирует:*

-исполнение работниками отдела должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

-предоставление в срок отчетов по деятельности отдела;

-соблюдение муниципальными служащими отдела запретов и ограничений, связанных
с прохождением муниципальной службы, положений Кодекса профессиональной этики
и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

Заработная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью Отдела;

-распределение обязанностей между своими работниками, устанавливает степень их ответственности в соответствии с должностными инструкциями;

-подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий, а также ответы на обращения граждан;

-прием и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

-подготовку и представление отчетов о работе за периоды деятельности
и в сроки, установленные в Департаменте;

-работу в автоматизированной информационной системе «Реестр муниципального имущества «1С Предприятие» в части внесения информации об объектах, находящихся
в муниципальной собственности, формирования и ведения реестра, внесения изменений
по объектам муниципальной собственности, формирования необходимой отчетности.

-при непосредственной работе с населением исполняет обязательное условие идентификации должностного лица в виде ношения карточки или посредством других мер идентификации при исполнении должностных обязанностей;

-проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

*Организует:*

-эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска, общественными объединениями, иными организациями, а также с гражданами;

-исполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об управлении муниципальной собственности Департамента;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок
и писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела;

-разработку и реализацию муниципальных долгосрочных целевых программ
в установленной сфере деятельности;

-формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение систематизации и сохранности документов по текущей деятельности, включая сохранность текущего архива;

-надлежащее и своевременное рассмотрение обращений и заявлений, поступающих
на исполнение в Отдел, включая соблюдение установленных действующими законодательством порядка и сроков рассмотрения данных обращений и заявлений;

-учет муниципального имущества в установленном порядке;

-работу по государственной регистрации права собственности городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

-проведение в установленном порядке проверок по эффективному использованию
и использованию по назначению, а также сохранности муниципального имущества.

*Контролирует:*

-исполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

-соблюдение муниципальными служащими Отдела запретов и ограничений, связанных
с прохождением муниципальной службы, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

-соблюдение установленных действующим законодательством порядка и сроков рассмотрения обращений и заявлений, поступающих на исполнение в Отдел.

Заработная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник отдела бухгалтерского учета управления бухгалтерского и финансового контроля** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Руководство и обеспечение деятельности отдела в соответствии с целями, задачами
и функциями отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела.

Исполнение поручений начальника управления бухгалтерского и финансового контроля, заместителя начальника управления бухгалтерского и финансового контроля, директора Департамента в пределах своей должностной инструкции и основных функций отдела, а так же выполнение отдельных служебных поручений директора, начальника управления бухгалтерского и финансового контроля и своевременное предоставление всей необходимой информации.

Организацию ведения бюджетного учета, финансово-экономической деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

Выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей.

Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных запасов. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения
и злоупотребления) сотрудник докладывает об этом начальнику управления, директору для принятия мер.

Ведение работы по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности документов, оформлению и сдачи их в установленном порядке в архив.

Разработку и согласование нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности управления, отдела бухгалтерского учета.

Подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Распределение работы между работниками отдела.

Составление, согласование у начальника управления, подписание у директора приказов по работе управления бухгалтерского и финансового контроля:

- о проведении ревизии кассы, кассы фондовой и утверждении комиссии;

- о передаче денежных средств и ценностей;

- о выдаче наличных денег под отчет;

- об использовании услуг связи;

- о создании комиссий;

- об инвентаризации финансовых обязательств;

- о плане мероприятий отдела;

- прочие приказы в рамках возложенных полномочий на отдел.

Проверяет показатели отдела в следующей бюджетной отчетности:

- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета;

- справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах;

- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года;

- отчет о финансовых результатах деятельности.

Составление, подписание у начальника управления и директора, своевременное предоставление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета:

- сводного отчета о расходах и численности работников государственных органов
и органов местного самоуправления (форма 14-МО);

- отчет об исполнении бюджета;

- отчет о принятых обязательствах;

- пояснительная записка;

- сведения об исполнении бюджета;

- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности;

- сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий;

- отчетов во внебюджетные фонды и статистику;

- прочие отчеты в рамках возложенных полномочий на отдел.

Согласование и проверку предоставленных в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств:

- отчет об исполнении бюджета;

- отчет о принятых обязательствах;

- пояснительная записка;

- сведения об исполнении бюджета;

- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности;

- сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий;

- отчетов во внебюджетные фонды и статистику;

- прочие отчеты в рамках возложенных полномочий на отдел.

Закрытие бухгалтерской отчетности за месяц не позднее 15 числа следующего
за отчетным месяцем, своевременное подписание журналов операций у начальника управления или заместителя начальника управления.

Планирование и исполнение бюджета по расходам на оплату труда, начислениям
на оплату труда, социальным гарантиям, налоговым платежам в бюджет, в том числе:

 -в установленные сроки составление плана расходов на очередной финансовый год, плановый период и разбивка его по месяцам;

-составление расшифровки к смете расходов;

-внесение изменений в расшифровки к смете расходов;

-осуществление анализа и контроля исполнения сметы расходов;

-обеспечение открытых лимитов для выплаты заработной платы, налоговых платежей
и социальных гарантий;

-подготовка документов на дополнительное финансирование.

Осуществление финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Ведение журнала операций расчетов по оплате труда, в том числе:

 -выполнение работы по начислению в установленном порядке всех видов заработной платы;

 -разнесение сводных проводок из программы учета заработной платы в программу «1С:Бухгалтерия»;

 -ввод данных для начисления заработной платы работникам предприятия
в компьютерные системы (оклады, премии, приработки, материальная помощь, социальные льготы);

 -ведение журнала регистрации и выдача справок работникам Департамента по вопросам начисления заработной платы и других выплат и удержаний из них;

 -обработка первичной документации по соответствующим участкам учета (приказы, листки о временной нетрудоспособности, премии, отпуска, распоряжения);

 -распечатывание расчетных листов по заработной плате и выдача их лично каждому сотруднику Департамента находящемуся на рабочем месте (отсутствующий сотрудник самостоятельно обращается за расчетным листом по заработной плате);

 -сверка расчетов по заработной плате и платежам в бюджет с главной книгой;

 -своевременное предоставление начальнику управления свода по заработной плате (журнал операций) и платежам в бюджет;

 -контроль и обеспечение своевременных выплат отпускных и окончательного расчета при увольнении согласно установленных сроков в соответствии с действующим законодательством;

 -своевременное оформление, продление пластиковых карт и предоставление информации о принятых и уволенных работниках в банк;

 -ведение учета по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда» удер;ания из заработной платы по безналичным перечислениям на счета по вкладам
в кредитные организации.

Учет по счету 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет», в том числе:

 -заполнение расчетов и ведомости по начисленным и оплаченным взносам, сдача
в соответствии с установленными сроками в МИ ФНС РФ и внебюджетные фонды;

 -начисление налоговых платежей и взносов в бюджеты различных уровней, отчисления во внебюджетные фонды, своевременное предоставление отчетов по налоговым платежам и взносам в МИ ФНС РФ и внебюджетные фонды, а также в фонды создаваемые
в учреждении в соответствии с его Положением;

 -отражение начисления в главной книге, распечатывание оборотной сальдовой ведомости и журнала по прочим операциям;

 -своевременное погашение и взыскание задолженности по счету 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет» с налоговыми органами и фондами;

 -сверка не реже 1 раза в год (перед составлением годовой отчетности) начислений
и перечислений по счету 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет» с налоговыми органами и фондами, подписание актов сверки у директора.

Согласование и проверка авансовых отчетов, правильность оформления документов
и расходование средств по назначению у подотчетных лиц.

Ежемесячно формирует технологический анализ, оборотно-сальдовые ведомости
по счетам в программе 1С:Бухгалтерия, при наличии ошибок исправляет их.

Бухгалтерский учет в Департаменте, анализ и контроль за состоянием и результатами деятельности согласно возложенных должностных обязанностей.

По мере совершения операций распечатывает бухгалтерские справки.

Наличие ксерокопии документа предоставленного ответственным лицом на термобумаге и заверение копии на офисной бумаге.

Сшивание по мере формирования дела документов в соответствии с номенклатурой.

Разработку и организацию внедрения в используемый программный продукт новых форм документов, отчетов, таблиц необходимых для эффективного, качественного бюджетного учета и получения необходимой информации.

Организацию своего рабочего места на наличие и рабочее состояния всех необходимых для работы программных продуктов и оргтехники, оформление заявки на их приобретение.

Создание совещательных и экспертных органов (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности.

Привлечение для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов Департамента.

Запрашивание у сотрудников Департамента и иных органов сведений, необходимых для принятия решений по отнесенным к компетенции управления вопросам.

Предоставление юридическим и физическим лицам устных разъяснений по вопроса, отнесенным к сфере деятельности отдела.

Подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, согласование ответов у руководителя структурного подразделения, подписание ответов у директора, обеспечение снятия с контроля у сотрудников отдела организационной, контрольной и кадровой работы.

При исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан:

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. В случае получения от директора Департамента распоряжения совершить такое действие доводит до сведения непосредственному руководителю, а заместитель начальника управления, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание директора на незаконность данного им распоряжения. При получении от директора повторного письменного распоряжения начальник управления исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет директор Департамента;

- принимать первичные учетные документы к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных нормативно правовым актом), и при наличии на документе подписи директора Департамента или уполномоченного им на то лиц. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Заработная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Начальник отдела учета казны и нефинансовых активов управления бухгалтерского и финансового контроля** (категория «Руководители», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Руководство и обеспечение деятельности отдела в соответствии с целями, задачами
и функциями отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела.

Исполнение поручений начальника управления бухгалтерского и финансового контроля, заместителя начальника управления бухгалтерского и финансового контроля, директора Департамента в пределах своей должностной инструкции и основных функций отдела, а так же выполнение отдельных служебных поручений директора, начальника управления бухгалтерского и финансового контроля и своевременное предоставление всей необходимой информации.

Организацию ведения бюджетного учета, финансово-экономической деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

Выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей.

Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных запасов. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения
и злоупотреблениясотрудник докладывает об этом начальнику управления, директору для принятия мер.

Ведение работы по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности документов, оформлению и сдачи их в установленном порядке в архив.

Разработку и согласование нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности управления, отдела учета казны и нефинансовых активов.

Подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Распределение работы между работниками отдела.

Составление, согласование у начальника управления, подписание у директора приказов по работе отдела учета казны и нефинансовых активов:

-о материально-ответственных лицах, о создании комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов;

-о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии и прочих комиссий;

-об инвентаризации имущества;

-о передаче нефинансовых активов, в связи со сменой материально-ответственного лица;

-о плане мероприятий отдела;

-прочие приказы в рамках возложенных полномочий на отдел.

Проверяет показатели отдела в следующей бюджетной отчетности:

-баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета;

-справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах;

-справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года;

-отчет о финансовых результатах деятельности.

 Составление, подписание у начальника управления и директора, своевременное предоставление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета:

-справка по консолидируемым расчетам;

-пояснительная записка, поясняет показатели отдела;

-сведения о движении нефинансовых активов.

-сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета;

-сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей;

-сведения о проведении инвентаризаций;

-отчетов в статистику;

- прочие отчеты в рамках возложенных полномочий на отдел.

Согласование и проверку предоставленных в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств:

-справка по консолидируемым расчетам;

-пояснительная записка, поясняет показатели отдела;

-сведения о движении нефинансовых активов;

-сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета;

-сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей;

-сведения о проведении инвентаризаций;

-отчетов в статистику;

-прочие отчеты в рамках возложенных полномочий на отдел.

Закрытие бухгалтерской отчетности за месяц не позднее 15 числа следующего
за отчетным месяцем, своевременное подписание журналов операций у начальника управления или заместителя начальника управления.

Осуществляет разноску сводных проводок из программы учета имущества казны
в программу «1С:Бухгалтерия».

Организацию учета имущества казны и нефинансовых активов на основе установленных правил ведения, обязан обеспечить:

 -достоверный учет имущества казны и нефинансовых активов Департамента муниципальной собственности;

 -правильное и своевременное отражение поступления, перемещения и выбытия имущества казны и нефинансовых активов;

 -составление достоверной отчетности по нефинансовым активам на основе первичных документов, бюджетных записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

 -инвентаризацию нефинансовых активов и финансовых обязательств;

 -начисляет амортизацию;

 -присваивает уникальный инвентарный порядковый номер;

 -оформляет в программе первичные документы по нефинансовым активам;

 -ежемесячно подписывает оборотные сальдовые ведомости по нефинансовым активам
у материально-ответственных лиц;

 -оформляет и контролирует наличие договоров о материальной ответственности
с материально-ответственными лицами;

 -на забалансовом счете ведет учет основных средств до 3000 рублей, включительно
в эксплуатации, используемых в деятельности учреждения;

 -использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бюджетного учета;

 -сохранность документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

Осуществляет сверку поступления и выбытия имущества муниципальной казны
с другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Принимает у учреждений справки по консолидируемым расчетам и осуществляет сверку.

Сверяет поступление и выбытие имущества муниципальной казны с реестром муниципальной собственности.

Ведет учет по счету «Финансовые вложения», в том числе:

 -осуществляет учет на основании первичных документов краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений и иных финансовых активов;

 -несет ответственность за полноту и достоверность принимаемых к учету первичных документов краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений и иных финансовых активов;

 -осуществляет ежеквартальную сверку остатков финансовых вложений на счетах бухгалтерского учета ГРБС с реестром муниципального имущества и с учреждениями города.

Предоставление достоверных расчетов для начисления транспортного налога, земельного налога, налога на имущество, платы за негативное воздействие на окружающую среду ответственному лицу не позднее чем за 10 дней до сдачи налоговых деклараций в МИ ФНС РФ.

Организацию проведения инвентаризации нефинансовых активов не реже 1 раза в год.

Ежемесячно распечатывает и подписывает журналы операций, оборотные ведомости.

Ежемесячно формирует технологический анализ, оборотно-сальдовые ведомости
по счетам в программе 1С:Бухгалтерия, при наличии ошибок исправляет их.

Бухгалтерский учет в Департаменте, анализ и контроль за состоянием и результатами деятельности согласно возложенных должностных обязанностей.

По мере совершения операций распечатывает бухгалтерские справки.

Сшивание по мере формирования дела документов в соответствии с номенклатурой.

Разработку и организацию внедрения в используемый программный продукт новых форм документов, отчетов, таблиц необходимых для эффективного, качественного бюджетного учета и получения необходимой информации.

Организацию своего рабочего места на наличие и рабочее состояния всех необходимых для работы программных продуктов и оргтехники, оформление заявки на их приобретение.

Создание совещательных и экспертных органов (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности.

Привлечение для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов Департамента.

Запрашивание у сотрудников Департамента и иных органов сведений, необходимых для принятия решений по отнесенным к компетенции управления вопросам.

Предоставление юридическим и физическим лицам устных разъяснений по вопроса, отнесенным к сфере деятельности отдела.

Подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, согласование ответов у руководителя структурного подразделения, подписание ответов у директора, обеспечение снятия с контроля у сотрудников отдела организационной, контрольной и кадровой работы.

При исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан:

-не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения
и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. В случае получения от директора Департамента распоряжения совершить такое действие доводит
до сведения непосредственному руководителю, а заместитель начальника управления,
не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание директора
на незаконность данного им распоряжения. При получении от директора повторного письменного распоряжения начальник управления исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет директор Департамента;

-принимать первичные учетные документы к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных нормативно правовым актом), и при наличии на документе подписи директора Департамента или уполномоченного им на то лиц. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Принятие
к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными
и безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются
к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений;

-самостоятельно изучать законы и иные нормативно-правовые акты для принятия решений и исполнения возложенных должностных обязанностей, основных функций управления и отдельных поручений непосредственных руководителей;

-самостоятельно изучать программные продукты и консультироваться у лиц обслуживающих их, для оперативного обеспечения исполнения возложенных должностных обязанностей, основных функций управления и отдельных поручений непосредственных руководителей;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

*Организует:*

-эффективное взаимодействие отдела с другими управлениями Департамента, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями, а также гражданами;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела.

*Обеспечивает:*

-выполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе;

-отражение на счетах бюджетного учета всех осуществленных хозяйственных операций отдела;

-выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей;

-закрытие бухгалтерской отчетности за месяц не позднее 15 числа следующего
за отчетным месяцем, своевременное подписание журналов операций у начальника управления или заместителя начальника управления, начальника отдела;

 своевременное уничтожение архивных документов.

Заработная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Специалист-эксперт отдела сноса жилищного управления** (категория «Специалист», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-реализацию в рамках, возложенных на жилищное управление Департамента полномочий, муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30 октября 2013г. № 1385, а также реализацию в рамках, возложенных на жилищное управление Департамента полномочий, адресной программы города Ханты-Мансийска по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 20.06.2019 №703, в том числе формирует и хранит учетные дела граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, и в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания;

-подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий, а также ответы на обращения граждан;

-прием и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела сноса;

-подготовку и предоставление отчетов о работе за периоды деятельности и в сроки, установленные в Департаменте;

-проводит обследование жилых помещений в домах, подлежащих сносу и составление актов обследования.

*Обеспечивает:*

-работу Комиссии для оценки жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда;

-подготовку проектов нормативных правовых актов Департамента по вопросам, связанным с осуществлением функций отдела сноса, и направляет их на заключение соответствующим структурным подразделениям;

*Анализирует:*

-практику применения действующего законодательства Российской Федерации
и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативных правовых актов муниципального образования города Ханты-Мансийск по вопросам ведения отдела сноса;

-статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела сноса.

Заработная плата: от 51 913 до 74 201 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Специалист - эксперт отдела по улучшению жилищных условий жилищного управления** (категория «Специалист», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществлять:*

Предоставление муниципальных услуг «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
и «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма» (далее - муниципальные услуги) в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 20.01.2012 № 36, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска
от 30.12.2011 № 1502, в том числе:

-подготовка проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов актов о внесении изменений в них, обеспечение их согласования;

-размещение сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

-предоставление информации в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» показателей статистической отчетности о муниципальных услугах по форме №1-МУ «Сведения о предоставлении муниципальных услуг;

-прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг и прилагаемых к ним обосновывающих документов;

-направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия
в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

-подготовка проектов приказов о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

-подготовка уведомлений гражданам о постановке на учет или об отказе в постановке
на учет;

-подготовка информации о номере очередности граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-выдача (направление) гражданам документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг.

Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе:

-формирование списков граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях;

-подготовка извещений о постановке гражданин на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-подготовка выписки из списка очередности граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

-проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг путем предоставления сведений на межведомственные запросы о принятии граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием даты постановки и номера очереди;

-учет и хранение «учетных дел» граждан.

Реализацию муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска» от 30.10.2013 № 1385 в части:

-обеспечения граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства
в городе Ханты-Мансийске;

-предоставления многодетным семьям муниципальных жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Ханты-Мансийска;

Реализацию мероприятия улучшение жилищных условий ветеранам Великой Отечественной войны государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 № 346-П, и отдельного государственного полномочия по обеспечению жилыми помещениями на условиях социального найма категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет и имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах».

Реализацию государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 30.12.2017 № 1710 (далее-государственная программа):

Реализацию ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» в соответствии с правилами ее реализации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 и отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления города Ханты-Мансийска в части:

-постановки на учет и учет граждан, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лица, вставших на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий, имеющих право на обеспечение жильем, граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченных жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее-отдельные категории граждан);

-оформление и выдача государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан;

-обеспечение жилыми помещениями либо денежными средствами на приобретение или строительство жилых помещений граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, признанных нуждающимися в жилых помещениях;

Реализацию постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 19.12.2012
№ 1455 «О реализации права на дополнительное использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданного отдельного государственного полномочия по обеспечению жилыми помещениями граждан уволенных с военной службы».

Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма:

-направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия
в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

-подготовка проектов муниципальных актов города Ханты-Мансийска
о предоставлении по договорам социального найма жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и муниципальных актов по вопросам входящим в компетенцию отдела;

-подготовка проектов договоров социального найма жилых помещений;

-подготовка проектов соглашений об освобождении жилых помещений, соглашений
о принятии обязательств о передаче жилых помещений в муниципальную собственность
от граждан, состоявших на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и которым предоставлены жилые помещения по договорам социального найма.

Подготовка отчетов, информации, докладов о реализации жилищных программ, о работе Отдела.

Прием и консультации граждан, по вопросам деятельности Отдела и полномочий, возложенным на Отдел.

Ведение переписки с органами власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, предприятиями общественными объединениями, а также гражданами в соответствии с действующим законодательством, по вопросам, относящимся
к компетенции Отдела.

 *Обеспечивает:*

-оформление и хранение учетных дел граждан – участников жилищных программ;

-выполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об Отделе;

-надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей.

Заработная плата: от 51 913 до 74 201 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Специалист - эксперт отдела правовой защиты и экспертизы юридического управления** (категория «Специалист», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

подготовку проектов нормативных правовых актов, служебных записок или писем
по вопросам, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения;

подготовку проектов решений Департамента по перспективным, стратегическим проблемам закрепленного за ним направления деятельности, организует согласование проектов этих решений;

подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения.

*Обеспечивает****:***

 выполнение функций, возложенных на структурное подразделение Департамента,
в соответствии с утвержденным Положением об отделе правовой защиты Департамента;

работу по регулированию и контролю приема, регистрации и отправки служебной корреспонденции, справочной работы по входящим документам;

подготавливает проекты исковых заявлений, заявлений в суды и иные органы от имени и в защиту имущественных и иных прав и законных интересов муниципального образования по вопросам приватизации, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками и жилыми помещениями;

участие в судебных заседаниях мировых судей;

участие в судебных заседаниях суда общей юрисдикции при рассмотрении дел первой, апелляционной и кассационной инстанции;

участие в судебных заседаниях Арбитражных судов при рассмотрении дел первой инстанции;

в установленном порядке ознакомление с материалами судебных дел и фотокопирование документов;

подготовку проекты отзывов на исковые и иные заявления;

при необходимости принятие мер к извещению лиц, участвующих в судебном деле,
о времени и месте судебного заседания;

подготовку претензий;

работу, связанную с исполнением судебных актов: получение исполнительных документов, направление их в службу судебных приставов, подготовку жалоб на действия (бездействия) судебных приставов исполнителей;

подготовку заявлений о признании права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, участие в судебных заседаниях по данным заявлениям;

в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учету
и использованию архивных документов, возникающих в процессе деятельности юридического управления;

*Участвует:*

 в организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, нормативных правовых актов Департамента
в установленной сфере деятельности;

в разработке и реализации городских долгосрочных целевых программ в установленной сфере деятельности;

в подготовке ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан;

Заработная плата: от 51 913 до 74 201 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Специалист – эксперт отдела договорных отношений управления муниципальной собственности** (категория «Специалист», группа «Ведущая»).

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

-руководство деятельностью Отдела;

-распределение обязанностей между своими работниками, устанавливает степень их ответственности в соответствии с должностными инструкциями;

-подписание документов в пределах компетенции отдела;

-согласование проектов муниципальных правовых актов, документов, исходящих писем в пределах компетенции отдела;

-разработку проекта положения об отделе, проектов должностных инструкции работников отдела;

-подготовку отчета о результатах приватизации муниципального имущества;

-подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере соответствующей направлению деятельности Отдела;

-взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальными предприятиями и учреждениями в связи
с исполнением своих должностных обязанностей;

-занесение записей в федеральный государственный реестр документов стратегического планирования посредствам заполнения электронных форм уведомлений в системе государственной автоматизированной системы «Управление» по муниципальной программе «Основные направления развития в области управления и распоряжения муниципальной собственностью города Ханты-Мансийска»;

-предоставление статистической отчетности  по форме 1-МУ «Сведения
о предоставлении муниципальных услуг» через систему «Управление» в части услуг, предоставление которых возложено на управление муниципальной собственности»;

-за обработку, ведение и хранение конфиденциального делопроизводства.

-исполнение поручений и распоряжений директора Департамента, начальника управления муниципальной собственности Департамента.

*Организует:*

-исполнение функций возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе;

-эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами Администрации города Ханты-Мансийска,
с правоохранительными и государственными органами, учреждениями и гражданами
по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению отдела;

-размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска информации, обязанность по размещению которой возложена на управление муниципальной собственности Департамента муниципальной собственности распоряжениями Администрации города Ханты-Мансийска от 17.09.2013 №252-р «Об Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска», от 28.04.2014 № 80-р «О назначении ответственных лиц за размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска проектов муниципальных нормативных правовых актов», приказом Департамента;

-проведения мероприятий по выполнению Прогнозного плана (программы) приватизации объектов муниципальной собственности;

-формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение систематизации и сохранности документов по текущей деятельности, включая сохранность текущего архива.

*Обеспечивает:*

-соблюдение подчиненными 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;

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

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

-реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

-организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их
с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

-выполнение функций, возложенных на Отдел;

-своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, подготовку ответов с указанием принятых мер и решений;

-конфиденциальность сохранность и безопасность обрабатываемых персональных данных, иной информации, содержащей персональные данные, находящейся
в служебном распоряжении, обработку, ведение и хранение документов конфиденциального характера;

-проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом отделе;

-проведение служебных проверок и подготовку письменных заключений по их результатам.

Заработная плата: от 51 913 до 74 201 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

1. **Главный специалист отдела по улучшению жилищных условий жилищного управления** (категория «Специалист», группа «Старшая»).

Квалификационные требования:

- наличие профессионального образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся
в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Реализацию муниципальной программы «Обеспечение доступным
и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска» от 30.10.2013 №1385 в части:

-предоставление ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, вставшим на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01 января 2005 года субсидий за счет субвенций из федерального бюджета на приобретение жилых помещений в собственность;

-предоставление молодым семьям субсидии на приобретение или строительство жилого помещения.

Реализацию мероприятия обеспечение жильем молодых семей государственной программы российской федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 № 346-П.

Реализацию мероприятия предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 № 346-П.

Реализацию мероприятия предоставление жилищных субсидий гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в субъекты Российской Федерации,
не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, признанным до 31.12.2013 участниками подпрограмм государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
от 05.10.2018 № 346-П.

Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в соответствии с Постановлением Правительства РФ
от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы»;

Реализацию ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» в соответствии с правилами ее реализации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 (далее-Правила) и отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления города Ханты-Мансийска в части:

-постановки на учет и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в порядке
и на условиях установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2002 №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей» (далее-отдельные категории граждан);

Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов отдельным категориям граждан.

Реализацию мероприятия предоставление субсидий за счет субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для приобретения жилых помещений в собственность в порядке и
на условиях, установленных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.10.2006 № 237-П и отдельного государственного полномочия по предоставлению субсидий за счет субвенций из федерального бюджета категориям граждан согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах», Федеральному закону «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

Реализацию мероприятия предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 № 346-П.

Реализацию государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 30.12.2017 №1710;

Реализацию ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» в соответствии с правилами ее реализации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 153 от 21.03.2006 (далее-Правила) и отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления города Ханты-Мансийска в части:

Постановку на учет и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в порядке
и на условиях установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2002 №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей» (далее-отдельные категории граждан);

Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия
в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

Подготовку проектов муниципальных актов города Ханты-Мансийска по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

Подготовку заявок на финансирование мероприятий, в рамках реализации программ
в пределах полномочий Отдела;

Подготовку отчетов, информации, докладов о реализации жилищных программ, о работе Отдела;

Прием и консультации граждан, по вопросам деятельности Отдела и полномочий, возложенным на Отдел;

Ведение переписки с органами власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, предприятиями общественными объединениями, а также гражданами в соответствии с действующим законодательством, по вопросам, относящимся
к компетенции Отдела.

Участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг путем принятия межведомственных запросов о получении (неполучении) субсидий и (или) социальных выплат гражданам на строительство или приобретение жилья, поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций учреждений и предприятий, осуществляющих предоставления государственных и муниципальных услуг, подготовке и направлении ответов на указанные запросы.

Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей.

*Обеспечивает:*

-оформление и хранение учетных дел граждан – участников жилищных программ;

-выполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об Отделе;

-надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей.

Заработная плата: от 43 076 до 61 681 рублей.

1. **Главный специалист отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления** (категория «Специалист», группа «Старшая»).

Квалификационные требования:

- наличие профессионального образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся
в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Получение и хранение копий муниципальных правовых актов
о предоставлении гражданам муниципальных жилых помещений, внесение в реестр муниципальной собственности города Ханты-Мансийска сведений, содержащихся
в указанных муниципальных правовых актах;

Регистрацию и учёт договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним, их дубликатов, соглашений о расторжении указанных договоров в информационной системе «1С: Предприятие» и журнале регистрации договоров;

Хранение оригиналов договоров найма муниципальных жилых помещений
и дополнительных соглашений к ним, их дубликатов, соглашений о расторжении указанных договоров;

Хранение учетных дел граждан, имеющих право пользования муниципальными жилыми помещениями;

Выдачу нанимателям договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним, их дубликатов, соглашений
о расторжении указанных договоров;

Подготовку дубликатов договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении указанных договоров;

Учет и хранение ключей от муниципальных жилых помещений, свободных
от проживания граждан;

Приём жилых помещений от граждан, с которыми прекращены договорные отношения;

Передачу в установленном порядке в юридическое управление Департамента документов для ведения претензионно-исковой работы в случае выявления фактов проживания граждан в муниципальных жилых помещениях, не имея законных оснований;

Подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий;

Прием и консультации граждан, подготовка проектов ответов на обращения граждан;

Подготовку и представление отчетов о работе Отдела за периоды деятельности
и в сроки, установленные в Департаменте;

*Обеспечивает:*

Работу комиссии по инвентаризации муниципального жилищного фонда;

Надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей;

Своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов Департамента
по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела, и направляет их
на заключение соответствующим структурным подразделениям;

Заработная плата: от 43 076 до 61 681 рублей.

1. **Главный специалист отдела правовой защиты и экспертизы юридического управления** (категория «Специалист», группа «Старшая»).

Квалификационные требования:

- наличие профессионального образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся
в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Проведение правовой экспертизы и согласование проектов договоров, приказов, положений и других документов, разрабатываемых Департаментом в пределах возложенных на него полномочий, либо поступающих на согласование в Департамент, на соответствие федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальным правовым актам, регулирующим установленную сферу деятельности Департамента;

Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц в части, касающейся правовых вопросов;

Подготовку самостоятельно или совместно с подразделениями Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) проектов муниципальных правовых актов, относящихся к компетенции Департамента;

Юридическую помощь структурным подразделениям Департамента по вопросам применения законодательства, регулирующего сферу деятельности Департамента;

Консультирование граждан и организации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

Ведение реестра документов (проектов) поступающих в юридическое управление
для проведения правовой экспертизы;

Исполнение запросов контрольных и надзорных органов, направленных для рассмотрения в юридическое управление;

Выявления изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, нормативных правовых актов муниципального образования город Ханты-Мансийск по вопросам ведения Департамента;

Точно и в срок выполнения поручений своего руководителя;

Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает
и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их специалисту, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

Соблюдение установленный служебный распорядок, положения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

Бережное и рационально использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

Уведомление 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;

Иные обязанности и поручения начальника Отдела, начальника Управления по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела.

Заработная плата: от 43 076 до 61 681 рублей.

1. **Главный специалист отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности** (категория «Специалист», группа «Старшая»).

Квалификационные требования:

- наличие профессионального образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся
в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Подготовку проектов нормативных правовых актов, служебных записок или писем
по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела;

Подготовка выписок из реестра муниципального имущества города Ханты-Мансийска;

Проверку документов по списанию и ликвидации муниципального имущества, в составе комиссии проводит осмотр объектов недвижимости и транспортных средств, представленных к списанию, готовит приказы об исключении имущества из реестра муниципального имущества;

Разработку проектов постановлений Администрации города Ханты-Мансийска о приеме в муниципальную собственность имущества, о закреплении объектов недвижимости
в хозяйственное ведение или оперативное управление, о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности имущества в федеральную, государственную и иную форму собственности в соответствии с действующим законодательством;

Подготовку документов по приему в муниципальную собственность имущества
из федеральной, государственной и иных форм собственности в соответствии
с действующим законодательством;

Подготовку документов по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности имущества в федеральную, государственную и иную форму собственности
в соответствии с действующим законодательством;

Постановку на государственный кадастровый учет объектов недвижимого имущества, государственную регистрацию возникновения, перехода, ограничения (обременения), прекращения права собственности на недвижимое имущество и сделок с ним, которое возникает в соответствии с действующим законодательством;

Своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, подготовку ответов с указанием принятых мер и решений;

Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение систематизации и сохранности документов по текущей деятельности, включая сохранность текущего архива;

Взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальными предприятиями и учреждениями в связи
с исполнением главным специалистом должностных обязанностей.

*Обеспечивает:*

Выполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента;

Надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей.

*Участвует:*

В подготовке ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан в установленной сфере деятельности.

В пределах своей компетенции в установленном порядке в отношении муниципальных предприятий в процедуре согласования сделок по распоряжению недвижимым имуществом и иных сделок в случаях, установленных законодательством или уставом муниципального предприятия;

В работе комиссий при реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий
и учреждений;

В работе комиссии по приему в муниципальную собственность объектов жилищно-коммунального хозяйства, подготовка проектов решений комиссии по приему
в муниципальную собственность объектов жилищно-коммунального хозяйства;

В работе комиссий по проверке организации бухгалтерского учета основных средств, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий и в оперативном управлении муниципальных учреждений, использованию имущества по назначению
и обеспечению его сохранности;

В работе комиссий в установленной сфере деятельности, сформированных Департаментом, Администрацией города Ханты-Мансийска;

В работе комиссий по эффективности использования и использования
по назначению объектов муниципальной собственности;

Заработная плата: от 43 076 до 61 681 рублей.

1. **Ведущий специалист отдела сноса жилищного управления** (категория «Специалист», группа «Старшая»).

Квалификационные требования:

- наличие профессионального образования;

- требования к стажу не предъявляются.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:

Профессиональное образование по рекомендуемым специальностям, направлениям подготовки ««Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащиеся
в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства
о противодействии коррупции, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава города Ханты-Мансийска, знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, 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 знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы
в соответствующей области деятельности.

Должен обладать умениями:

обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности
в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

 Должностные обязанности:

*Осуществляет:*

Реализацию в рамках, возложенных на жилищное управление Департамента полномочий, муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.10.2013 № 1385, а также реализацию в рамках, возложенных
на жилищное управление Департамента полномочий, адресной программы города Ханты-Мансийска по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 20.06.2019 № 703, в том числе формирует и хранит учетные дела граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, и в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания;

В соответствующем реестре ведение и актуализацию сведений о гражданах, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, а также получивших жилые помещения в связи со сносом указанных жилых домов;

Подготовку проектов правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска
о выселении граждан из жилых помещений и выплате им выкупной цены за жилые помещения или заключении договоров мены жилых помещений, предоставлении им других жилых помещений;

Подготовку договоров мены жилых помещений, проектов договоров социального найма, найма жилых помещений коммерческого использования, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

Организацию заключения с гражданами, выселяемыми из домов, подлежащих сносу договоров социального найма, найма жилых помещений коммерческого использования, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, соглашений о выплате выкупной цены с собственниками жилых помещений в домах признанных аварийными и подлежащими сносу;

Прием от граждан жилых помещений в домах, подлежащих сносу путем подписания актов приема-передачи жилых помещений;

В соответствующем реестре ведение и актуализацию сведений о гражданах, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, а также получивших жилые помещения в связи со сносом указанных жилых домов;

Подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий, а также ответы на обращения граждан;

Прием и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела сноса;

Подготовку и предоставление отчетов о работе за периоды деятельности и в сроки, установленные в Департаменте;

Проведение обследования жилых помещений в домах, подлежащих сносу и составление актов обследования;

Надлежащее и своевременное рассмотрение обращений и заявлений, поступающих
на исполнение в отдел сноса, включая соблюдение установленных действующим законодательством порядка и срока рассмотрения данных обращений и заявлений.

*Обеспечивает:*

Заключение с гражданами, выселяемыми из домов, подлежащих сносу договоров социального найма, найма жилых помещений коммерческого использования, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

Подготовку проектов нормативных правовых актов Департамента по вопросам, связанным с осуществлением функций отдела сноса, и направляет их на заключение соответствующим структурным подразделениям.

Заработная плата: от 39 171 до 56 293 рублей.

1. **Перечень документов, которые должны быть предоставлены**

Для участия в конкурсе гражданами представляется пакет документов:

-личное заявление;

-рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);

-собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р
с приложением двух фотографий формата 3х4;

-копия паспорта (с предъявлением оригинала);

-копии документов о профессиональном образовании с приложением копий вкладышей
в них, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

-копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

-копия военного билета (при наличии);

-копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

-согласие на обработку персональных данных.

Для участия в конкурсе муниципальными служащими Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска представляются следующие документы:

-личное заявление;

-рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);

-собственноручно заполненная и подписанная анкета, заверенная кадровой службой
по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации
от 26.05.2005 №667-р, с приложением двух фотографий формата 3x4;

-копия паспорта (с предъявлением оригинала).

1. **Место и время приема документов**

Документы для участия в конкурсе представляются в отдел организационной, контрольной и кадровой работы юридического управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска по адресу:

628007, Россия, ХМАО – Югра,

 г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.14, кабинет №3Б

 в рабочие дни с 9:00 до 17:00

(перерыв на обед с 12:45 до 14:00).

1. **Срок предоставления документов**

Документы для участия в конкурсе по формированию резерва принимаются
с 26.11.2021 по 15.12.2021 (включительно).

1. **Контактная информация**

Контактная информация:

Телефон:8 (3467) 36-00-67, доб. 051

Шумакова Марина Юрьевна,

Бражникова Татьяна Алексеевна.

Адрес электронной почты:

ShumakovaMY@admhmansy.ru

BrazhnikovaTA@admhmansy.ru

1. **Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса**

Предполагаемая дата, время и место проведения конкурса:

23.12.2021 года в 14:15, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.14, кабинет №3Б

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса
и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи
и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе,
за счет собственных средств.

ОБРАЗЕЦ

И.О. директора
Департамента муниципальной собственности Администрации
города Ханты-Мансийска

И.Е. Баитову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон(ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности)

Даю свое согласие на:

проверку достоверности предоставленных мною сведений;

обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных»;

прохождение конкурсных (оценочных) процедур, включая диагностику профессионально-личностных качеств.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие

на обработку персональных данных гражданина, изъявившего желание участвовать

в конкурсе по формированию кадрового резерва

в Департаменте муниципальной собственности

Администрации города Ханты-Мансийска

(далее-конкурс)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента муниципальной собственности Администрации города
Ханты-Мансийска, зарегистрированного по адресу: ул. Мира, д.14, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия, 628011,
на получение, обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), с целью осуществления действий по проведению конкурса по формированию кадрового резерва в Департаменте муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, включения в кадровый резерв, обеспечения личной безопасности следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, фотография;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация
по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг воинское или специальное звание, классный правоохранительной службы, классный
чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывших;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) в том числе бывших;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена),
в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

номера телефонов (домашнего, рабочего, мобильного) либо иной вид связи;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации
за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

отношение к воинской обязанности, служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (месяц и год поступления / ухода, должность, номер воинской части);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

наличие (отсутствие) судимости, в том числе погашенной (снятой);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желает сообщить о себе сторона правоотношений).

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения
их в электронную базу данных, включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, в случае включения в кадровый резерв Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - кадровый резерв), использовать мои персональные данные в информационной системе: размещать мои фамилию, имя, отчество и должность кадрового резерва
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления
(г. Ханты-Мансийск) и на Официальном сайте Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»
в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания, на период прохождения конкурсных процедур на включение в кадровый резерв Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, на срок нахождения в кадровом резерве, а также на срок хранения документов, представленных для участия в конкурсе. Настоящее согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации
для реализации полномочий, возложенных на Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Дата начала обработки

персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)