

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации городского
округа Красногорск
от « 10 » 06 2020г.
№ 296

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника управления - начальника отдела по обеспечению
нуждающихся в жилых управления муниципальным имуществом
администрации городского округа Красногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заместитель начальника управления - начальник отдела по обеспечению
нуждающихся в жилых помещениях управления муниципальным
имуществом (далее – начальник отдела, отдел) назначается на должность
муниципальной службы и освобождается от замещаемой должности
распоряжением главы городского округа Красногорск (далее – глава
городского округа) по согласованию с заместителем главы администрации
городского округа Красногорск по земельным и имущественным
отношениям и представлению начальника управления муниципальным
имуществом.

1.1. Начальник отдела является муниципальным служащим и осуществляет
свою профессиональную деятельность на постоянной основе на должности
муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий
администрации городского округа Красногорск (далее – администрация,
городской округ), замещаемой путем заключения трудового договора.

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией
Российской Федерации, Гражданским Кодексом российской Федерации,
Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», « О
противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об информации,
информационных технологиях и о защите информации», законами
Московской области «О муниципальной службе в Московской области», «О
порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма», «О порядке
определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и
стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и
подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и
предоставления им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда», «О рассмотрении обращений граждан»,
постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области,
Правительства Московской области, иными законодательными и

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением «Об администрации городского округа Красногорск», положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск.

1.4. Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору муниципального служащего.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела обязан:

2.1.1. Осуществлять прием населения по вопросам, входящим компетенцию отдела.

2.1.2. Своевременно и качественно рассматривать заявления, предложения и жалобы граждан, поступающие в отдел, и принимать по ним соответствующие решения.

2.1.3. Осуществлять руководство деятельностью отдела.

2.1.4. Готовить предложения вышестоящему руководству по вопросам учета граждан, состоящих на жилищном учете, и предоставления муниципальной жилой площади, по вопросам сохранения прав и обязанностей по договору найма специализированного жилищного фонда за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа.

2.1.5. Распределять должностные обязанности между сотрудниками отдела.

2.1.6. Обеспечивать контроль за исполнением сотрудниками отдела требований правил и норм по охране труда, соблюдением сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Красногорск.

2.1.7. Разрабатывать административные регламенты и организовывать работу по предоставлению государственных и муниципальных услуг в пределах компетенции отдела.

2.1.8. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в части ведения и хранения личных дел очередников, книг учета очередников, списков очередников администрации городского округа Красногорск, за проведением ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на жилищном учете, переоформлением списка очередников, размещаемом на сайте городского округа.

2.1.9. По поручению заместителя главы администрации городского округа Красногорск по земельным и имущественным отношениям, начальника управления муниципальным имуществом городского округа готовить служебные записки, информационные письма в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в организации по вопросам, входящим в задачи и функции отдела.

2.1.10 Реализовывать обеспечение доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывать инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами

2.1.11. Давать справки по телефону по вопросам работы отдела.

2.1.12. Соблюдать порядок работы со служебной информацией.

2.1.13. Выполнять разовые поручения начальника управления, относящиеся к задачам и функциям отдела.

2.2. Начальник отдела также обязан:

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;
- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск.
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету муниципального образования;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования правил и норм по охране труда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в случае, если по результатам специальной оценки условия труда признаны вредными и (или) опасными;
- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.3. Начальник отдела обязан:

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;
- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск.

2.4. В части противодействия коррупции начальник отдела обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме главу городского округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- соблюдать правила передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.5. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.6 Начальник отдела участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа

Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.7. Начальник отдела участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций пригородного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.8. Обеспечивает оперативное рассмотрение и организацию исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи контроля прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм в пределах компетенции.

2.9. На время отсутствия начальника отдела по уважительной причине (отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности по распоряжению администрации, издаваемому главой городского округа, исполняет заместитель начальника управления муниципальным имуществом.

3. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

3.1. Направлять запросы по вопросам, входящим в его компетенцию, и получать в установленном порядке от органов администрации, государственных и муниципальных органов, от предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, информацию и материалы, необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Снимать копии с документов, предоставляемые гражданами для оказания им муниципальных услуг, в соответствии с функциями отдела.

3.3. На дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в соответствии с муниципальным правовым актом городского округа Красногорск.

3.4. Подготавливать и вносить вышестоящему руководству предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.

3.5. Вносить предложения по подбору кадров, по поощрению либо наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

3.6. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством;

- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;
- несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;
- разглашение сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение требований административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг;
- за своевременность и правовую грамотность исходящей документации отдела.

4.2 За совершение коррупционных правонарушений начальник отдела несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность начальника отдела производится при наличии высшего образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

5.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен обладать:


5.2.1. Профессиональными знаниями Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, муниципальной службы, законодательства в области охраны труда, Устава городского округа Красногорск, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.2.2. Профессиональными навыками:

- планирования, организации и контроля работы;
- анализа и обобщения информации, представления их результатов;
- управления персоналом;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- принятия самостоятельных решений;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владения правилами делового общения.

Начальник управления

муниципальным имуществом администрации
городского округа Красногорск

 О.В.Сушко

 (Н.А. Мерзасова)