

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№53 (1227-ПРИЛОЖЕНИЕ) 25 НОЯБРЯ 2021 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2021 №68

**О внесении изменений в постановление
Главы города Ханты-Мансийска
от 19.06.2020 №41 «Об утверждении
членов Общественной палаты
города Ханты-Мансийска»**

В связи с досрочным прекращением полномочий членов Общественной палаты города Ханты-Мансийска, утвержденных Главой города Ханты-Мансийска, в соответствии с пунктом 14 статьи 7 Положения об Общественной палате города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №77-VI РД, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 19.06.2020 №41 «Об утверждении членов Общественной палаты города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 постановления слова «Бормотову Т.В.» заменить словами «, координирующего деятельность управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска».

1.2. В приложение к постановлению внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2021 №1318

**О внесении изменений в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска от 17.11.2015 №1268
«О Порядке формирования резерва управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей
муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска»**

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.11.2015 №1268 «О Порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 18.11.2021 №1318**

**Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 17.11.2015 №1268 «О Порядке формирования резерва управленческих кадров для за-
мещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в Администра-
ции города Ханты-Мансийска»
(далее – изменения)**

Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.11.2015 №1268 «О Порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска» следующие изменения:

1. В приложении 1:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Порядок) определяет порядок формирования, ведения и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска.

Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска (далее – резерв управленческих кадров) формируется для замещения должностей:

первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска;

заместителя Главы города Ханты-Мансийска;

заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.

Резерв управленческих кадров подразделяется на уровни готовности лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска, к замещению этих должностей:

а) «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица доста-

Изменения

**в постановление Главы города Ханты-Мансийска
от 19.06.2020 №41 «Об утверждении членов Общественной
палаты города Ханты-Мансийска»
(далее – постановление)**

В приложение к постановлению слова

«Загваздин Василий Александрович – командир отделения пожарно-спасательной части №132 7 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, президент региональной общественной организации «Добровольно-спасательное пожарное формирование» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»

Карминская Татьяна Дмитриевна – ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет», член Общественного совета города Ханты-Мансийска 2017-2020 годов»

заменить словами

«Колупаев Сергей Иванович – председатель местной общественной организации содействия развитию города Ханты-Мансийска «Трудовой Ханты-Мансийск»

Новикова Наталья Сергеевна – генеральный директор частного учреждения дополнительного образования «Карьера».

точные для назначения на целевые управленческие должности муниципальной службы;

б) «базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

в) «перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.»

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, который предусматривает оценку личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, на срок, не превышающий трех лет.

Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров по заявлению муниципальных служащих (граждан), включенных в резерв управленческих кадров.

Решение о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров оформляется правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

Допускается однократное продление срока нахождения муниципальных служащих (граждан) в резерве управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет.

Муниципальные служащие Администрации города Ханты-Мансийска, с их согласия могут включаться в резерв управленческих кадров по результатам аттестации.»

1.3. Пункт 17 признать утратившим силу.

2. В приложении 2:

2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм организации и проведения конкурсного отбора кандидатов (далее – Конкурс) для включения их в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска (далее – резерв):

первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска;

заместителя Главы города Ханты-Мансийска;

заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.»

2.2. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для участия в Конкурсе кандидатами представляются следующие документы:

1) личное заявление кандидата;

2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и(или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

5) копия документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копия военного билета (при наличии);

7) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества (в случае изменения);

8) согласие на обработку персональных данных (в соответствии с приложением к Порядку);

9) иные документы и материалы, которые по мнению гражданина подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Копии указанных документов, за исключением копии трудовой книжки, предоставляются с предъявлением их оригиналов для сверки.

В случае представления в неполном объеме документов или несоответствия копий документов оригиналам, заявление и приложенные к нему документы не принимаются.»

2.3. Дополнить приложением согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение
к изменению в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.11.2015 №1268 «О порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска»

Приложение
к Порядку конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска

Согласие
на обработку персональных данных лица, участвующего в проведении конкурса на формирование резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей и последующим нахождением в кадровом резерве (по результатам конкурса)

Я, _____,
(ФИО)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Оператор), зарегистрированной по адресу: ул.Дзержинского, д.6, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия, 628012, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) 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);
последующее 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 государственной гражданской службы и(или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и(или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воин-

ское и(или) специальное звание, классный чин правоохранительной 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 супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

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

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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;

дата регистрации по месту жительства;

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

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

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудо-вых и непосредственно связанных с ними отношений), включением и нахождением в кадровых резервах, поощрением и награждением для реализации полномочий, возложенных на Администрацию города Ханты-Мансийска.

Я ознакомлен(а), что:

1)согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и действует до окончания проведения Конкурса или до момента исключения из резерва управленческих кадров;

2)согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 15 дней, с даты поступления заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись, ФИО полностью)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2021 №1322

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.02.2014 №82 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» на территории города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.02.2014 №82 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» на территории города Ханты-Мансийска», изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.В пункте 4 постановления слова «Шашкова А.Н.» заменить словами «Боровского Г.В.».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 18.11.2021 №1322

Перечень
должностных лиц органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» на территории города Ханты-Мансийска

№ п/п	Наименование должности	Номера статей Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», по которым должностное лицо уполномочено составлять протоколы
1.	Начальник управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 13, 35
2.	Заместитель начальника управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 13, 35

3.	Начальник управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска	статья 16 (в части нарушения правил пользования библиотеками, учрежденными органами местного самоуправления)
4.	Начальник управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
5.	Заместитель начальника управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
6.	Начальник отдела контроля за благоустройством территорий и сохранностью автомобильных дорог управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
7.	Специалист-эксперт отдела контроля за благоустройством территорий и сохранностью автомобильных дорог управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
8.	Заместитель начальника управления, начальник отдела контроля за использованием земель и недр управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
9.	Специалист-эксперт отдела контроля за использованием земель и недр управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
10.	Главный специалист отдела контроля за благоустройством территорий и сохранностью автомобильных дорог управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
11.	Главный специалист отдела контроля за использованием земель и недр управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
12.	Муниципальный жилищный инспектор управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 21, 23, 26-29, 29.1, 30, 30.1-30.3, 35, 35.1, 37
13.	Начальник отдела по работе с обращениями граждан управления организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска	статья 4
14.	Главный специалист отдела по вопросам выявления, учета и устройства граждан, нуждающихся в установлении опеки и попечительства управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	статья 7
15.	Начальник управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30.1, 30.2, 37
16.	Заместитель начальника управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30.1, 30.2, 37
17.	Начальник отдела защиты прав потребителей управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30.1, 30.2, 37

18.	Специалист-эксперт отдела защиты прав потребителей управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30.1, 30.2, 37	23.	Специалист-эксперт отдела благоустройства и природопользования управления благоустройства и развития жилищного хозяйства Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 20.2, 29.1, 30.1-30.3
19.	Главный специалист управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30.1, 30.2, 37	24.	Главный специалист отдела благоустройства и природопользования управления благоустройства и развития жилищного хозяйства Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 20.2, 29.1, 30.1-30.3
20.	Начальник организационного управления аппарата Думы города Ханты-Мансийска	статья 4	25.	Секретарь административной комиссии отдела по вопросам общественной безопасности и профилактике правонарушений Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 2, 5, 10, 15
21.	Начальник отдела обращений организационного управления аппарата Думы города Ханты-Мансийска	статья 4			
22.	Начальник отдела благоустройства и природопользования управления благоустройства и развития жилищного хозяйства Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 20.2, 29.1, 30.1-30.3			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2021

№1334

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 19.11.2021 №1334

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.10.2013 №1385 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска»

С целью приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.10.2013 №1385 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Изменения

в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.10.2013 №1385 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска» (далее – постановление)

В пункте 10 приложения 3 к постановлению слова «взамен может быть предоставлено жилое помещение большей площадью» заменить словами «на основании его заявления взамен может быть предоставлено жилое помещение большей или меньшей площадью».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА В ДЕПАРТАМЕНТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

Департамент муниципальной собственности Администрации 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

I. Наименование должностей

1. 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, сво-

временного 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 посредством 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 собственностью, 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-Мансийска;

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

Участствует:

-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 му-

ниципального 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

2. 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 заявителей 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 просвещение подчиненных, своевременное накопление 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

3. 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 сдаче 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 информации о неисполнении доходов бюджета.

Анализа и контроля за исполнением 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 состояние 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 вопросам, 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 приема, 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 наличнымими

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

4. 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 муниципальными правовыми актами 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 актуализация 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;

-предоставлению 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

Заработная плата: от 66 682 до 94 484 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

5. 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 муниципальными правовыми актами 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

6. 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 отсутствие 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 муниципальных 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 просвещение 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

7. 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 сдаче 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, ад-

министратора 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, разnosку в программе УРМ;
- оформляет передвижки бюджетных ассигнований, вносит изменения в расшифровки расходов (оформляет письмо, заявку, расшифровку, разnosку в программе УРМ);
- оформляет кассовый план, вносит изменения в кассовый план (оформляет письмо, уточненный кассовый план, разnosку 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 разnosку 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 муниципальных 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 состояние 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 вопросу, отнесенным к сфере деятельности отдела.

Подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийска, 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 приема, 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

8. 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 за-

претов 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

9. 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 ЕПГУ;

-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

10. 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 инструкций 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, выдачу 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-Мансийска;

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

-прием и консультации граждан, подготовка проектов отве-

тов 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.

Зарботная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

11. 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 оргтехники 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 посредством 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 собственностью»;

-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 собственностью 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.

Зарботная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

12. 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 информаци-

онно-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 оргтехники 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.

Зарботная плата: от 58 252 до 82 907 рублей.

Нормированность рабочего дня: ненормированный

13. 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 оргтехники 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 сдаче 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 утверждения 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 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
 - 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 проверка 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 установленным срокам 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» удержания 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 состояние 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 вопросу, 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 приема, 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

14. 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 злоупотребления сотрудником 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 сдаче 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 статистике;
- 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 статистике;
- 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 разную 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 ответственным лицам 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.

Шивание 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 состояние 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 вопросам, 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

15. 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) про-

фессионального 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.

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

16. 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:

Осуществляет:

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 граждан 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, предостав-

ляемых 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 жи-

- лых 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 помеще-

- ний 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

17. 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 иски 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

18. 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 посредством 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, представления 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

19. 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 оргтехниккой 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 жилых помещений 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 подпрограммы 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 жилых помещений 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.

20. 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 оргтехниккой 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 ре-

гистрации 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 предоставление 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.

21. 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 оргтехниккой 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 муниципально-образовательного города 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 установленных 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, предотвращение для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) 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.

Зароботная плата: от 43 076 до 61 681 рублей.

22. 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 оргтехники 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 муници-

пального 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, госу-

дарственной 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, муниципальных 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-Мансийска, 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;

Зароботная плата: от 43 076 до 61 681 рублей.

23. 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 служебно-

го 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 оргтехники 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;

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.

Зароботная плата: от 39 171 до 56 293 рублей.

II. 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 3x4;

-копия паспорта (с предъявлением оригинала);

-копии документов о профессиональном образовании с при-

ложением 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).

III. 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).

IV. Срок предоставления документов

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

V. 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

VI. 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

Директору
Департамента градостроительства
и архитектуры Администрации
города Ханты-Мансийска
Е.А. Корчевской

от _____

проживающего(щей) по адресу:

Контактный телефон(ы) _____

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва Департамента градостроительства и архитектуры 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 градостроительства и архитектуры 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 градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, зарегистрированного по адресу: ул. Калинина, д.26, 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 градостроительства и архитектуры 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 градостроительства и архитектуры 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 системы «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 градостроительства и архитектуры 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 градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

Дата начала обработки
персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Приложение
к приказу Департамента градостроительства
и архитектуры Администрации города
Ханты-Мансийска от 24.11.2021 №584
«О проведении аукциона по продаже земельного участка»

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок, по продаже земельного участка

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок, по продаже земельного участка.

Аукцион организован на основании приказа Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 24.11.2021 №584 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

Предметом аукциона является продажа земельного участка с кадастровым номером 86:12:0101058:248 площадью 138 кв. м, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Доронина, с видом разрешенного использования: благоустройство территории. Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Ограничения прав и обременение земельного участка отсутствуют.

Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской

из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не требуются.

Обременения и ограничения использования земельного участка:

Земельный участок расположен в границах подзон № 3, 4, 5, 6 приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, утвержденной приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск». Данные подзоны характеризуются следующими ограничениями использования объектов недвижимости:

Подзона №3:

Запрещается размещать объекты, высота которых превышает ограничения, установленные уполномоченным федеральным органом при установлении соответствующей ПТ.

Для данного земельного участка абсолютная максимальная высота размещаемых объектов в пределах сектора 2 внутренней горизонтальной поверхности не должна превышать максимальную высоту 93 метра.

Подзона №4:

В границах четвертой подзоны устанавливаются следующие ограничения использования объектов недвижимости и осуществления деятельности:

– запрещается размещать объекты, создающие помехи в работе наземных объектов средств и систем обслуживания воздушного движения, навигации, посадки и связи, предназначенных для организации воздушного движения и расположенных вне первой подзоны.

На всей территории четвертой подзоны – в зоне действия средств РТОП и АС (радиотехническое обеспечение полетов воздушных судов и авиационной электросвязи):

1. На всей территории четвертой подзоны устанавливается запрет на размещение стационарных передающих радиотехнических объектов (ПРТО) с используемыми частотами, функциональное назначение которых не соответствует условиям использования полос радиочастот в РФ согласно постановлению Правительства РФ от 21.12.2011 №1049-34 «Об утверждении Таблицы распределения полос радиочастот между радиослужбами Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Российской Федерации».

2. На всей территории четвертой подзоны устанавливается запрет на размещение стационарных передающих радиотехнических объектов (далее – ПРТО) мощностью свыше 250 Вт, не прошедших экспертизу на совместимость с действующими средствами РТОП и авиационной электросвязи аэродрома.

3. Ограничения, устанавливаемые в четвертой подзоне, не ограничивают размещение объектов, предназначенных для обслуживания аэродрома и (или) аэропорта, или функциональное назначение которых требует их размещения в первой и второй подзонах.

4. Ограничения использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости и осуществления экономической и иной деятельности, установленные в четвертой подзоне, не применяются в отношении земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, параметры и характеристики застройки или использования которых не создают помех в работе наземных объектов средств и систем обслуживания воздушного движения, навигации, посадки и связи, предназначенных для организации воздушного движения, что подтверждается летной проверкой и наличием согласования в соответствии с Воздушным кодексом РФ.

В границах зоны, создаваемой с целью исключения промышленных помех:

5. Размещение, строительство и сооружение воздушных высоковольтных линий электропередач с напряжением от 220 кВ, трансформаторных подстанций, промышленных электроустановок, сооружений, имеющих значительные металлические массы, к которым относятся: металлические мосты, электрифицированные железные дороги, проволочные ограждения, промышленные и другие крупные строения в зоне ограничения застройки, для исключения промышленных помех в составе четвертой подзоны, не прошедших экспертизу на совместимость с действующими средствами РТОП и авиационной электросвязи аэродрома, запрещено.

В границах зоны ограничения застройки по высоте в составе четвертой подзоны:

6. Размещение, строительство и сооружение объектов капитального строительства, временных объектов, объектов инженерной подготовки, линейных объектов, размещения машин и механизмов, превышающих ограничения, установленные в зоне ограничения застройки по высоте в составе четвертой подзоны, не прошедших экспертизу на совместимость с действующими средствами РТОП и авиационной электросвязи аэродрома, запрещено.

7. Размещение ветровых турбин абсолютной высотой 95 м БСВ и выше в зоне ограничения застройки по высоте в составе четвертой подзоны запрещено.

Подзона №5:

Запрещается размещать:

1) опасные производственные объекты, определенные Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», функционирование которых может повлиять на безопасность полетов ВС.

2) магистральные газопроводы и другие объекты, из которых возможен выброс или утечка газа в атмосферу.

На всей территории в границах пятой подзоны устанавливаются ограничения по размещению опасных производственных объектов (далее – ОПО) 1–2 классов опасности согласно Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», функционирование которых может повлиять на безопасность полетов ВС.

Подзона №6:

Запрещается размещать объекты, способствующие привлечению и массовому

скоплению птиц. В границах шестой подзоны устанавливается запрет на размещение полигонов твердых коммунальных отходов, скотобоев, ферм, скотомогильников, мусоросжигательных и мусороперерабатывающих заводов, объектов сортировки мусора, рыбных хозяйств. Запрещена вспышка сельскохозяйственных земель в светлое время суток. Отсутствие влияния объектов на безопасность полетов в границах шестой подзоны ПТ аэродрома устанавливается на основании авиационно-орнитологического обследования.

Установить начальную цену предмета аукциона равной рыночной стоимости земельного участка 558 900,00 (Пятьсот пятьдесят восемь тысяч девятьсот) рублей 00 копеек на основании отчета об оценке от 24.11.2021 №22/04-7-н.

Размер задатка для участия в аукционе составляет 20% от начальной стоимости земельного участка 111 780,00 (Сто одиннадцать тысяч семьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона составляет 3% от начальной стоимости земельного участка 16 767,00 (Шестнадцать тысяч семьсот шестьдесят семь) рублей 00 копеек.

Начало приема заявок на участие в аукционе осуществляется 26 ноября 2021 года в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 12 часов 45 минут

и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, 19, кабинет №2 (отдел управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается 21 декабря 2021 года.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Документы, необходимые для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении

о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета

для возврата задатка;

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки на участие в аукционе перечисляются по следующим реквизитам:

кор.счет 40102810245370000007

расчетный счет 03232643718710008700 в УФК по ХМАО (ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА, л/с 05873038430) в РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК/ УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г.Ханты-Мансийск БИК 007162163 ИНН 8601044624/КПП 860101001 ОКТМО 71871000.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 24 декабря 2021 года в 11 часов 00 минут по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26 (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор торгов принимает решение о признании участника аукциона или об отказе

в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей) 27 декабря 2021 года

в 14 час. 15 мин. по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, 26, кабинет №504.

В Аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные

по итогам рассмотрения заявок аукционной комиссией участниками аукциона.

Участники участвуют в аукционе лично или через своих представителей, наделенных соответствующими полномочиями согласно действующему законодательству.

Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей). Аукцион начинается

с объявления аукционистом порядка проведения аукциона, начальной цены предмета аукциона, его наименования, адреса и краткой характеристики, шага аукциона. После объявления очередной стоимости аукционист называет номер участника, который первым поднял аукционный номер, и указывает на этого участника. Затем аукционист в соответствии с шагом аукциона объявляет новую цену предмета аукциона. Аукцион продолжается до тех пор, пока по новой объявленной аукционистом цене предмета аукциона аукционный номер поднял только один участник. Аукционист называет последнюю цену предмета аукциона и номер данного участника трижды и объявляет аукцион завершенным,

а участника аукциона – победителем. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение цены предмета аукциона. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один

из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона.

Три экземпляра проекта договора купли - продажи земельного участка направляются победителю аукциона или единственному принявшему участие

в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня подписания протокола

о результатах аукциона, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Приложение:

1. Проект договора купли-продажи земельного участка.
2. Заявка на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
3. Заявка на участие в аукционе от юридических лиц.

Приложение 1
к извещению о проведении аукциона
по продаже земельного участка

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

г.Ханты-Мансийск

« ____ » _____ 2021 г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, в дальнейшем именуемый «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Протоколом _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок

с кадастровым номером 86:12:0101058:248 площадью 138 кв. м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Доронина, с видом разрешенного использования: благоустройство территории, категория земель: земли населенных пунктов (далее по тексту – Земельный участок).

1.2. Обременения и ограничения использования Земельного участка:

Земельный участок расположен в границах 3, 4, 5, 6 подзон приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, установленной приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск».

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Покупатель обязан:

- 2.1.1. Оплатить цену Земельного участка в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.
- 2.1.2. В течение одного рабочего дня после оплаты цены Земельного участка предоставить Продавцу копии соответствующих платежных поручений и выписку из банка по лицевому счету Покупателя, подтверждающую списание денежных средств со счета Покупателя, с отметкой банка Покупателя.
- 2.2. Продавец обязан:

2.2.1. Обеспечить проведение государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок по Договору в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания Договора.
2.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней после предоставления Покупателем документов, указанных в пункте 2.1.2. Договора, передать Покупателю Земельный участок по акту приема-передачи.
2.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена Земельного участка в соответствии с Протоколом _____ составляет _____ рублей 00 копеек.

3.2. Задаток, внесенный Покупателем на расчетный счет Продавца, в размере _____ рублей 00 копеек засчитывается в оплату приобретаемого Земельного участка.

3.3. Порядок и срок расчетов:

3.3.1. Оплата цены Земельного участка производится в течение 10 календарных дней со дня подписания Договора в безналичном порядке путем перечисления Покупателем всей суммы, указанной в пункте 3.1 Договора, без учета НДС, за вычетом суммы задатка, по следующим реквизитам:

кор.счет 40102810245370000007
расчетный счет 03100643000000018700 в УФК по ХМАО (ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА, л/с 04873038430) в РКЦ ХАНТЫ-МАНСКИЙСК/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г.Ханты-Мансийск
БИК 007162163
ИНН 8601044624/КПП 860101001
ОКТМО 71871000
КБК 46111406012040000430.

В строке назначение платежа указывать «Оплата по договору купли-продажи № от».

3.3.2. Датой оплаты Покупателем указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.3.3. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок несет Покупатель.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, предоставленных ему Покупателем, в том числе сведений, вошедших в Договор, включая приложения к нему.

4.2. В случае любой просрочки платежа, предусмотренного п.п. 3.3.1 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от цены Земельного участка за каждый день просрочки до момента фактической оплаты или расторжения Договора.

4.3. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пеней в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязательств по Договору.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

5.1. Договор считается заключенным с момента подписания его Сторонами.

6. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий настоящего Договора, будут разрешаться посредством проведения переговоров между Сторонами, а при невозможности урегулирования разногласий - в судебном порядке по месту нахождения Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

6.2. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска
628011, ул.Калинина, 26,
г.Ханты-Мансийск, ХМАО-Югра,
тел. (3467) 32-59-70

р/с 03231643718710008700
к/с 40102810245370000007

БАНК: РКЦ ХАНТЫ-МАНСКИЙСК/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре г.Ханты-Мансийск,
Получатель – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Делфин города Ханты-Мансийска, ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА,
л/с 461.04.001.2), БИК 007162163,
ИНН 8601044624, КПП 860101001

М.П. ПОКУПАТЕЛЬ:

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору купли-продажи земельного участка
от «__» _____ 2021 г. № _____

г.Ханты-Мансийск «__» 2021 г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, передает, а _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», принимает: земельный участок с кадастровым номером 86:12:0101058:248 площадью 138 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Дорогина, с видом разрешенного использования: благоустройство территории, категория земель: земли населенных пунктов.

Участок передается в состоянии, пригодном для использования.

Передал:

Департамент градостроительства
и архитектуры Администрации
города Ханты-Мансийска

М.П. Принял:

М.П.

Приложение 2 к извещению о проведении
аукциона по продаже земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска
Е.А. Корчевской

ЗАЯВКА

на участие в аукционе от физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

«__» _____ 2021 г.

(Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)
Место регистрации _____

Место фактического проживания, телефон _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Иные данные: _____
(для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)

именуемый далее Заявитель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)

Действующего (щей) на основании _____

Паспортные данные представителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: _____

_____ для _____

Приложение 3 к извещению о проведении
аукциона по продаже земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска
Е.А. Корчевской

ЗАЯВКА

на участие в аукционе от юридических лиц

«__» _____ 2021 г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, должность)

действующего(щей) на основании _____

Паспортные данные Заявителя/представителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: _____

_____ для _____

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «__» _____ 2021 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации

о проведении торгов www.torgi.gov.ru от «__» _____ 2021 г.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли - продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. документы, подтверждающие внесение задатка.

«__» _____ 2021 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ «__» _____ 2021 г. № _____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «__» _____ 2021 г. № _____, и размещенном

на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации

о проведении торгов www.torgi.gov.ru от «__» _____ 2021 г.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли – продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. документы, подтверждающие внесение задатка.

«__» _____ 2021 г.

(М.П., подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ «__» _____ 2021 г. № _____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**Внимание! Депутаты ведут прием по предварительной записи.
Записаться на прием к депутату Вы можете, позвонив по телефонам, указанным в таблице.
Личный прием маломобильных групп населения осуществляется по предварительной записи
и проходит последнюю пятницу каждого месяца в помещении по ул. Дзержинского, д. 7 (здание ДК «Октябрь»).**

Телефоны для справок (3467)393-936 (доб.502), (3467) 352-462 (доб. 462)

Ф.И.О.	Дата и время приема	Место приема	Телефон для справок, записи на прием
Пенчуков Константин Львович	первый вторник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	Дума города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д. 6, каб. 406)	8(3467) 352-462 (доб. 462)
Бормотова Татьяна Витальевна	второй вторник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	Дума города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д. 6, каб. 406)	8(3467) 352-462 (доб. 462)
Андрейченко Сергей Николаевич	первый вторник месяца с 16 до 17 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Воронцова Венера Муллахановна	первый понедельник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	Окружной комитет КПРФ (ул.Пионерская, д.28, 1 этаж)	8(3467) 352-462 (доб. 462)
Гирина Асия Ахмедовна	первый понедельник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Данников Евгений Владимирович	последняя пятница месяца с 15 до 17 часов по предварительной записи	Дом Дружбы Народов (ул. Мира, д. 14А, каб. 107а, приемная депутатов фракции «ЛДПР»)	8(3467) 352-462 (доб. 462)
Загваздин Василий Александрович	второй вторник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Захарова Светлана Сергеевна	второй понедельник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Игнатов Сергей Владимирович	вторая среда месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467) 329-494, 8(3467) 352-462, моб.8-902-81-47-433
Казакова Валентина Алексеевна	вторая среда месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	БУ «Ханты-Мансийская клиническая стоматологическая поликлиника» (ул. Розина, д. 75, 1 этаж, кабинет 101)	(3467) 960-700
Корепанов Андрей Александрович	второй четверг месяца с 12 до 13 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462), помощник Мордвинова Ирина Владимировна моб.8-951-973-20-74
Лавренов Александр Валерьевич	первая пятница месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Макарян Эдгар Гукасович	третья среда месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Медведев Кирилл Олегович	первая среда месяца с 16 до 17 часов по предварительной записи первый четверг месяца с 16 до 17 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь») Региональная общественная приемная ВПП «Единая Россия» (ул.Комсомольская, д.39)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462) 8(3467)92-57-62, помощник Устьянцева Марина моб.8-963-273-22-16
Молчанов Николай Николаевич	третий четверг месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи каждый вторник месяца с 17 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь») МП Водоканал (ул.Сирина, 59, каб.8)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462), 8(3467)300-180

Пилипас Антон Владимирович	третий понедельник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	Молодежный спортивно-досуговый центр (ул.Георгия Величко, д.3, каб.308)	8(3467) 352-462 (доб. 462), моб.8-922-418-41-82
Пуртова Татьяна Николаевна	первый вторник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	МБОУ СОШ №1 имени Созонова Ю.Г. (ул.Комсомольская, д.40, каб.206)	8(3467) 352-462 (доб. 462)
Репский Василий Михайлович	последний четверг месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи каждая пятница месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь») МБОУ СОШ №4 (ул.Анны Коньковой, д.8, каб.328)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Семухин Александр Сергеевич	первый и третий четверг месяца с 16.30 до 18 часов по предварительной записи	Окружной комитет КПРФ (ул.Пионерская, д.28, 1 этаж)	8(3467) 352-462 (доб. 462), моб.8-922-215-04-68
Суворов Петр Николаевич	последний вторник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи последняя пятница месяца с 16 до 17 по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь») филиал Банка Открытие (ул.Мира, д.38, каб.149)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462), помощник Штрекер Владислав Александрович моб. 8-982-181-38-86
Токмаджан Богдан Валерьевич	первая среда месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	Дума города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д. 6, каб. 406)	8(3467) 352-462 (доб. 462)
Трушкова Юлия Геннадьевна	последняя среда месяца с 16.30 до 17.30 по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462)
Чистов Виталий Викторович	с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов по предварительной записи	Дом Дружбы Народов (ул. Мира, д. 14А, каб. 107а, приемная депутатов фракции «ЛДПР»)	8-902-814-83-36, 33-03-95, Cvv9791@gmail.com для обращений в социальных сетях https://vk.com/id355036114
Чумарин Айрат Раисович	последний четверг месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	АО «Северречфлот» (ул.Бориса Щербины, д.3, каб.317)	8(3467) 352-462 (доб. 462), 8(3467)33-94-77
Шнякин Максим Александрович	третий вторник месяца с 17 до 18 часов по предварительной записи	общественная приемная местного отделения ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» города Ханты-Мансийска (ул. Дзержинского, д.7, ДК «Октябрь»)	8(3467)393-936 (доб.502), 8(3467) 352-462 (доб. 462), моб. 8-952-722-03-00 info@shniakin.ru

УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ ГАЗЕТЫ «САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСКИЙ», ОТНОСЯЩИЕСЯ К ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ!
По вопросам доставки просим вас обращаться по телефонам:
8-909-04-65-555,
8-3467-90-25-55 – служба доставки.

МБУ «ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР» Директор МАКСИМОВА Елена Александровна, тел. 32-10-99 УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация г. Ханты-Мансийска Дума г. Ханты-Мансийска адрес: ул. Дзержинского, 6 web-сайт www.news-hm.ru	ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСКИЙ Главный редактор СТЮКОВСКАЯ Юлия Анатольевна, тел. 32-10-88, Технический редактор КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88	АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, 67а E-mail: red62@mail.ru Тел./факс 32-10-88
	Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации 16 ноября 1998г. Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058. Цена в розницу свободная.	
Телевидение РОССИЯ 24 «НОВАЯ СТУДИЯ» – первый городской канал на телеканале «Россия 24» Тел.: 33-16-85.	СЛУЖБА РЕКЛАМЫ: Производство фильмов и рекламы на ТВ Тел.: 33-16-85	ОТПЕЧАТАНО: Отпечатано в ООО «Печатный мир г. Сургут» Адрес: 628403, г.Сургут, ул. Маяковского, 14 Тираж: 10000 экз. Заказ: № 722
Номер подписан в печать 24.11.2021 Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00 Дата выхода в свет - 25.11.2021		12+