



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

30.04.2013 г.

№ 116-р

Об утверждении Положения о
жилищном отделе администрации
города Арзамаса Нижегородской области
и должностных инструкций

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом города Арзамаса Нижегородской области, Положением об администрации города Арзамаса Нижегородской области и её структуре, утвержденным решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010 г. №39:

1. Утвердить Положение о жилищном отделе администрации города Арзамаса Нижегородской области (Приложение 1).
2. Утвердить должностные инструкции на муниципальных служащих жилищного отдела администрации города Арзамаса Нижегородской области (Приложения 2-5).
3. Пункты 1 и 2 распоряжения администрации города Арзамаса от 06.06.2011 г. №276-р «Об утверждении Положения о жилищном отделе администрации города Арзамаса Нижегородской области и должностных инструкций», распоряжение администрации города Арзамаса от 26.06.2012 г. №405-р «Об утверждении новой редакции должностных инструкций» считать утратившими силу.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
города Арзамаса

Н.А. Живов

Приложение 1
к распоряжению администрации
города Арзамаса от _____
№ _____

Положение
о жилищном отделе администрации города Арзамаса
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Жилищный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации города Арзамаса (далее – администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом города Арзамаса Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Арзамаса, регламентами предоставления муниципальных услуг:

- «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 21.05.2014 г. № 850;
- «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 24.07.2012 г. №1448,
- «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса 24.07.2012 г. №1447,
- «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 30.07.2012 г. №1512,
- «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 30.07.2012 г. №1509,
- «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 30.01.2013 г. № 115,
- «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 30.07.2012 г. №1511,
- «Выдача государственных жилищных сертификатов», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 30.01.2013 г. №116,
- «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 30.07.2012 г. №1510,
- «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 13.11.2012 г. №2249;

- «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 16.10.2017 г. № 1537;

- «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 18.01.2018 г. № 51.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством первого заместителя главы администрации города и возглавляется начальником Отдела.

1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается главой администрации города Арзамаса.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ, поручениями главы администрации города Арзамаса, первого заместителя главы администрации города Арзамаса.

1.6. Отдел представляет интересы администрации города Арзамаса в жилищной сфере во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и найма специализированного жилого помещения.

2.2. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.

2.4. Организация работы по ведению учета граждан - участников федеральных, областных и городских программ по обеспечению жильем и предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального, областного, городского бюджетов.

2.5. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6. Оформление согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма, в поднаем, на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма.

2.7. Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан.

3. Основные функции

Для осуществления поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Прием заявлений и необходимых документов о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3. Подготовка ежеквартальных постановлений администрации города об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения.

3.2. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3. Проверка достоверности предоставленных сведений граждан при признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся и при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.4. Ведение личных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и состоящих на учете на получение комнаты в муниципальных общежитиях.

3.5. Проведение ежегодной перерегистрации граждан, проведение переоценки размера доходов и стоимости имущества граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6. Формирование сводных списков и личных дел отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, категорий граждан, установленных федеральным законодательством, имеющих право на получение государственных жилищных сертификатов.

3.7. Прием документов на участие в программах, разработанных с целью улучшения жилищных условий граждан.

3.8. Рассмотрение в соответствии с законодательством предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам учета, распределения и предоставления жилых помещений и своевременное информирование заявителей о принятых решениях.

3.9. Подготовка проектов нормативных актов в пределах компетенции отдела.

3.10. Консультации и разъяснения по применению действующего жилищного законодательства.

3.11. Своевременное представление в соответствующие органы отчетности установленной формы.

3.12. Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.13. Подготовка документов для последующего осуществления постановки на кадастровый учет объектов недвижимости муниципального жилищного фонда.

3.14. Подготовка постановлений администрации о приватизации жилого помещения и договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан.

4. Права

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Участвовать в работе комиссии по жилищным вопросам при администрации.

4.2. Проверять жилищные условия граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Участвовать в работе комиссий по предоставлению гражданам безвозмездных субсидий, льготных кредитов и государственных жилищных сертификатов для улучшения жилищных условий.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города, предприятий, организаций и учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.6. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации города Арзамаса.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Арзамаса.

5.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, организует выполнение его задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.4. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела.

5.5. Отдел обязан своевременно и в соответствии с действующим законодательством выполнять все возложенные на него задачи и функции.

5.6. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.7. Информационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации.

5.8. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, с органами государственной власти, а также физическими и юридическими лицами.

С положением об отделе ознакомлены:

С.К. Хусаинова
Е.Н. Ермолаева
О.Н. Лагодюк
Я.П. Жевакина

Приложение 2
к распоряжению администрации
города Арзамаса Нижегородской области
от _____ № _____ - р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника жилищного отдела администрации города Арзамаса

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Арзамас должность начальника отдела администрации города Арзамаса относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (группа 3).

1.2. На должность начальника отдела администрации города Арзамаса в полной мере распространяется действие Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.3. Начальник отдела администрации города Арзамаса назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Арзамаса в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела подчиняется главе администрации города Арзамаса.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на работника, назначенного распоряжением главы администрации города Арзамаса.

1.6. В своей деятельности начальник отдела администрации города Арзамаса руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом города Арзамаса Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Арзамаса, регламентами по предоставлению муниципальных услуг: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса», «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах», «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем

категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», «Выдача государственных жилищных сертификатов», «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения», «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения», «Осуществление передачи (приватизация) жилого помещения в собственность граждан», «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2.К стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.3.К профессиональным знаниям и навыкам:

2.3.1. Начальник отдела должен знать:

- [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, соответствующие направлению деятельности, [Устав](#) города Арзамаса Нижегородской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Арзамас Нижегородской области, законодательство о муниципальной службе, законодательство о противодействии коррупции, правила внутреннего трудового распорядка администрации города;

- основные обязанности муниципального служащего, свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- основы права и экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов.

2.3.2. Начальник отдела должен обладать навыками:

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения;

- организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации города Арзамаса, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических

возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень – базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела администрации города Арзамаса обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Арзамаса Нижегородской области и иные муниципальные нормативные правовые акты.

3.2. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности.

3.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя (работодателю):

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.

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

3.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.7. В письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.8. В целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Соблюдать требования, предусмотренные Кодексом служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.10. Соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров, выполнять иные обязанности по охране труда, установленные Положением о системе управления охраной труда в администрации города Арзамаса, утвержденным распоряжением администрации города Арзамаса от 29.06.2011 г. №325-р.

3.11. Контролировать порядок и сроки направления межведомственных запросов и ответов на запросы от органов власти. Подписывать сформированные межведомственные запросы электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и контролировать их направление в другие органы власти в РСМЭВ в рамках оказания услуг, предоставляемых жилищным отделом администрации города Арзамаса.

3.12. Руководить работой отдела по приему заявлений и документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, по подготовке документов к рассмотрению их на заседании жилищной комиссии, комиссии по предоставлению социальных выплат, других действующих комиссий. Участвовать в работе данных комиссий, оформлять документы по решениям проведенных комиссий.

Организовывать и контролировать работу отдела по приему документов и проведению необходимых расчетов для проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.13. Контролировать формирование и своевременное предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области списков граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в форме единовременной денежной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения, списков граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в рамках действующих жилищных программ.

3.14. Консультировать граждан и давать разъяснения по применению действующего жилищного законодательства, по условиям участия в жилищных программах.

3.15. Контролировать и организовывать своевременное составление и предоставление в соответствующие органы отчетности установленной формы.

3.16. Обеспечивать в соответствии с законодательством рассмотрение заявлений и жалоб граждан по вопросам учета очередности, распределения жилья, о включении в целевые жилищные программы и подготовку ответов на них.

3.17.Разрабатывать проекты документов (постановлений, распоряжений и др.) в рамках оказания муниципальных услуг в соответствии с принятыми административными регламентами.

3.18.Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным, религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям, и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций, граждан.

3.19.Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.20. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.21.Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.22.Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.23.Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также профессий.

3.24.Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.25.Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.26.Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.27.Не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

4. Права

Начальник отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З имеет право на:

4.1.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2.Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3.Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

4.6.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7.Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8.Защиту своих персональных данных.

4.9.Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10.Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.12.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1.Начальник отдела в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

- разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур.

5.2.Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

5.3.Несет персональную ответственность за сохранность ЭЦП и достоверность сведений, подписываемых ЭЦП, в РСМЭВ. Отвечает за соблюдение сроков направления запросов и ответов на запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Для осуществления своих должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует с руководителями и муниципальными служащими органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации, с предприятиями, учреждениями, государственными органами и их должностными лицами в рамках своих прав и должностных обязанностей.

6.2. Взаимодействует с министерством социальной политики Нижегородской области, с министерством строительства Нижегородской области по вопросам своей компетенции.

6.3. Взаимодействует с предприятиями, учреждениями, государственными органами и их должностными лицами в пределах своих прав и должностных обязанностей.

С должностной инструкцией
ознакомлена:

Хусаинова С.К.

1 экз. получила на руки: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Дата)

Приложение 3
к распоряжению администрации
города Арзамаса Нижегородской области
от _____ № _____ - р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1

**Главного специалиста жилищного отдела
администрации города Арзамаса**

3. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Арзамас должность главного специалиста жилищного отдела администрации города Арзамаса относится к старшей группе должностей муниципальной службы (группа 2).

1.2. На главного специалиста отдела администрации города Арзамаса в полной мере распространяется действие Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.3. Главный специалист отдела администрации города Арзамаса назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Арзамаса в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику отдела администрации города Арзамаса.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности возлагаются на специалиста по согласованию с начальником отдела.

1.6. В своей деятельности главный специалист отдела администрации города Арзамаса руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом города Арзамаса Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Арзамаса, регламентами по предоставлению муниципальных услуг: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса», «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах», «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда », «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма», «Выдача государственных жилищных сертификатов», «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения», «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения», «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

4. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу: муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам:

2.3.1. Главный специалист должен знать:

- [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, соответствующие направлению деятельности, [Устав](#) города Арзамаса Нижегородской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Арзамас Нижегородской области, законодательство о муниципальной службе, законодательство о противодействии коррупции, правила внутреннего трудового распорядка администрации города;

- основные обязанности муниципального служащего, свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- основы права и экономики, порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и структурных подразделений органов местного самоуправления.

2.3.2. Главный специалист должен обладать навыками:

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с

другими структурными подразделениями администрации города Арзамаса и органами местного самоуправления муниципального образования.

2.4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень – базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

7. Должностные обязанности

Главный специалист отдела администрации города Арзамаса обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Арзамаса Нижегородской области и иные муниципальные нормативные правовые акты.

3.2. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности.

3.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя (работодателю):

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

3.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.7. В письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.8. В целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Соблюдать требования, предусмотренные Кодексом служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.10. Соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров, выполнять иные обязанности по охране труда, установленные Положением о системе управления охраной труда в администрации города Арзамаса, утвержденным распоряжением администрации города Арзамаса от 29.06.2011 г. №325-р.

3.11. Вести прием заявлений и документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, готовить документы к рассмотрению их на заседании жилищной комиссии, комиссии по предоставлению социальных выплат, других действующих комиссий, участвовать в работе данных комиссий, оформлять документы по решениям проведенных комиссий.

3.12. Осуществлять прием документов и проводить необходимые расчеты для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.13. Разрабатывать проекты нормативных актов в пределах компетенции отдела.

3.14. Под руководством начальника отдела вести своевременное составление и предоставление в соответствующие органы отчетности установленной формы.

3.15. Рассматривать в соответствии с законодательством заявления и жалобы граждан по вопросам учета очередности, распределения жилья, о включении в целевые жилищные программы. По заданию начальника отдела подготавливать проекты ответов на обращения граждан.

3.16. Формировать и своевременно предоставлять в министерство социальной политики Нижегородской области списки граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в форме единовременной денежной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения, списки граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в рамках действующих жилищных программ, по запросу министерства социальной политики Нижегородской области формировать и своевременно направлять копии учетных дел граждан.

3.17. Консультировать граждан и давать разъяснения по применению действующего жилищного законодательства, по условиям участия в жилищных программах.

3.18. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным, религиозным объединениям, профессиональным или социальным

группам, гражданам и организациям, и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций, граждан.

3.19. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.20. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.21. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.22. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.23. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также профессий.

3.24. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.25. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.26. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

8. Права

Главный специалист в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. Защиту своих персональных данных.

4.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений

4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность

5.1. Главный специалист в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур.

5.2. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Для осуществления своих должностных обязанностей главный (ведущий) специалист взаимодействует с руководителями и муниципальными служащими органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации, с предприятиями, учреждениями, государственными органами и их должностными лицами в рамках своих прав и должностных обязанностей.

С должностной инструкцией
ознакомлена:

Е.Н. Ермолаева

1 экз. получил(а) на руки:

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(Дата)

Приложение 4

к распоряжению администрации
города Арзамаса Нижегородской области
от _____ № _____ - р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2

Главного специалиста жилищного отдела администрации города Арзамаса

5. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Арзамас должность главного специалиста жилищного отдела администрации города Арзамаса относится к старшей группе должностей муниципальной службы (группа 2).

1.2. На главного специалиста отдела администрации города Арзамаса в полной мере распространяется действие Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.3. Главный специалист отдела администрации города Арзамаса назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Арзамаса в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику отдела администрации города Арзамаса.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности возлагаются на специалиста по согласованию с начальником отдела.

1.6. В своей деятельности главный специалист отдела администрации города Арзамаса руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом города Арзамаса Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Арзамаса, регламентами по предоставлению муниципальных услуг: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса», «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах», «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда », «Прием заявлений,

документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», «Выдача государственных жилищных сертификатов», «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения», «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения», «Осуществление передачи (приватизация) жилого помещения в собственность граждан», «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

6. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу: муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам:

2.3.1. Главный специалист должен знать:

- [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, соответствующие направлению деятельности, [Устав](#) города Арзамаса Нижегородской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Арзамас Нижегородской области, законодательство о муниципальной службе, законодательство о противодействии коррупции, правила внутреннего трудового распорядка администрации города;

- основные обязанности муниципального служащего, свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- основы права и экономики, порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и структурных подразделений органов местного самоуправления.

2.3.2. Главный специалист должен обладать навыками:

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей

сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями администрации города Арзамаса и органами местного самоуправления муниципального образования.

2.4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень – базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

10. Должностные обязанности

Главный специалист отдела администрации города Арзамаса обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Арзамаса Нижегородской области и иные муниципальные нормативные правовые акты.

3.2. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности.

3.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя (работодателю):

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

3.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.7. В письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.8. В целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Соблюдать требования, предусмотренные Кодексом служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.10. Соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров, выполнять иные обязанности по охране труда, установленные Положением о системе управления охраной труда в администрации города Арзамаса, утвержденным распоряжением администрации города Арзамаса от 29.06.2011 г. №325-р.

3.11. Вести прием заявлений и документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, готовить документы к рассмотрению их на заседании жилищной комиссии, комиссии по предоставлению социальных выплат, других действующих комиссий, участвовать в работе данных комиссий, оформлять документы по решениям проведенных комиссий.

3.12. Осуществлять прием документов и проводить необходимые расчеты для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.13. Разрабатывать проекты нормативных актов в пределах компетенции отдела.

3.14. Под руководством начальника отдела вести своевременное составление и предоставление в соответствующие органы отчетности установленной формы.

3.15. Рассматривать в соответствии с законодательством заявления и жалобы граждан по вопросам учета очередности, распределения жилья, о включении в целевые жилищные программы. По заданию начальника отдела подготавливать проекты ответов на обращения граждан.

3.16. Размещать информацию по услугам, предоставляемым жилищным отделом, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.17. Направлять межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственными органами местному самоуправлению организации в рамках оказания отделом муниципальных услуг.

3.18. Ежегодно в срок, установленный Министерством социальной политики Нижегородской области, формировать списки граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в рамках жилищных программ, по запросу Министерства социальной политики формировать и направлять копии учетных дел граждан данной категории.

3.19. Консультировать граждан и давать разъяснения по применению действующего жилищного законодательства, по условиям участия в жилищных программах.

3.20. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо

общественным, религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям, и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций, граждан.

3.21. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.22. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.23. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.24. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.25. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также профессий.

3.26. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.27. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.28. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

11. Права

Главный специалист в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. Защиту своих персональных данных.

4.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Ответственность

5.1. Главный специалист в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур.

5.2. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

13. Служебное взаимодействие

6.1. Для осуществления своих должностных обязанностей главный (ведущий) специалист взаимодействует с руководителями и муниципальными служащими органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации, с предприятиями, учреждениями, государственными органами и их должностными лицами в рамках своих прав и должностных обязанностей.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а):

_____ Лагодюк О.Н.
(подпись)

1 экз. получил(а) на руки: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Дата)

Приложение 5
к распоряжению администрации
города Арзамаса Нижегородской
области
от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3

Главного специалиста жилищного отдела администрации города Арзамаса

7. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Арзамас должность главного специалиста жилищного отдела администрации города Арзамаса относится к старшей группе должностей муниципальной службы (группа 2).

1.2. На главного специалиста отдела администрации города Арзамаса в полной мере распространяется действие Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.3. Главный специалист отдела администрации города Арзамаса назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Арзамаса в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику жилищного отдела администрации города Арзамаса.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности возлагаются на специалиста по согласованию с начальником отдела.

1.6. В своей деятельности главный специалист отдела администрации города Арзамаса руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом города Арзамаса Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Арзамаса, регламентами по предоставлению муниципальных услуг: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории города Арзамаса», «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах», «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда », «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»,

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», «Выдача государственных жилищных сертификатов», «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения», «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения», «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

8. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего экономического или юридического образования.

2.2. К стажу: муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам:

2.3.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, соответствующие направлению деятельности, [Устав](#) города Арзамаса Нижегородской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Арзамас Нижегородской области, законодательство о муниципальной службе, законодательство о противодействии коррупции, правила внутреннего трудового распорядка администрации города;

- основные обязанности муниципального служащего, свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- основы права и экономики, порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и структурных подразделений органов местного самоуправления.

2.3.2. Главный специалист должен обладать навыками:

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с

другими структурными подразделениями администрации города Арзамаса и органами местного самоуправления муниципального образования.

2.4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень – базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

14. Должностные обязанности

15.

Главный специалист отдела администрации города Арзамаса обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Арзамаса Нижегородской области и иные муниципальные нормативные правовые акты.

3.2. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности.

3.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя (работодателю):

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03.12.2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

3.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.7. В письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.8. В целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Соблюдать требования, предусмотренные Кодексом служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.10. Соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров, выполнять иные обязанности по охране труда, установленные Положением о системе управления охраной труда в администрации города Арзамаса, утвержденным распоряжением администрации города Арзамаса от 29.06.2011 г. №325-р.

3.11. Вести прием заявлений и документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, готовить документы к рассмотрению их на заседании жилищной комиссии, комиссии по предоставлению социальных выплат, других действующих комиссий, участвовать в работе данных комиссий, оформлять документы по решениям проведенных комиссий.

3.12. Осуществлять прием документов и проводить необходимые расчеты для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.13. Разрабатывать проекты нормативных актов в пределах компетенции отдела.

3.14. Под руководством начальника отдела вести своевременное составление и предоставление в соответствующие органы отчетности установленной формы.

3.15. Рассматривать в соответствии с законодательством заявления и жалобы граждан по вопросам учета очередности, распределения жилья, приватизации жилых помещений, о включении в целевые жилищные программы. По заданию начальника отдела подготавливать проекты ответов на обращения граждан.

3.16. Направлять межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации в рамках оказания отделом муниципальных услуг.

3.17. Консультировать граждан и давать разъяснения по применению действующего жилищного законодательства, по условиям участия в жилищных программах, приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.18. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным, религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям, и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций, граждан.

3.19. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.20. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.21. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.22. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.23. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также профессий.

3.24. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.25. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.26. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

16. Права

Главный специалист в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. Защиту своих персональных данных.

4.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Ответственность

5.1. Главный специалист в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур.

5.2. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих городского округа город Арзамас Нижегородской области влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

18. Служебное взаимодействие

6.1. Для осуществления своих должностных обязанностей главный (ведущий) специалист взаимодействует с руководителями и муниципальными служащими органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации, с предприятиями, учреждениями, государственными органами и их должностными лицами в рамках своих прав и должностных обязанностей.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а):

(подпись)

Жевакина Я.П.

1 экз. получил(а) на руки:

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Дата)