ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 492 (171)
2022г.

3 Официальные сообщения и материалы
органов местного самоуправления Советского района

13 июля 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

**Официальные сообщения и материалы
органов местного самоуправления Советского района 3**

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к соглашению о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Коммунистический администрации Советского района от 25.12.2019

г. Советский «_04_» ___07___2022 г.

Администрация Советского района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района,

и Администрация городского поселения Коммунистический, в лице Исполняющего обязанности главы городского поселения Коммунистический Карачевцевой Оксаны Николаевны, действующей на основании Устава городского поселения Коммунистический, распоряжения администрации городского поселения Коммунистический от 14.06.2022 № 57 «Об осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения», совместно именуемые «Стороны», на основании решения Думы Советского района от 04.12.2019 № 322/НПА «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (в редакции решения Думы Советского района от 28.06.2022 № 110/НПА), решения Совета депутатов городского поселения Коммунистический от 14.01.2022 № 129 «О передаче осуществления части полномочий Администрации городского поселения Коммунистический администрации Советского района на 2022-2024 годы», решения Совета депутатов городского поселения Коммунистический от 15.06.2022 № 151 «О передаче осуществления части полномочий Администрации городского поселения Коммунистический администрации Советского района в 2022 году», руководствуясь ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в соглашение о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Коммунистический администрации Советского района от 25.12.2019 (далее – Соглашение) следующих изменений и дополнений:

1.1. В подпункте 1.4.1. пункта 1.4. части 1 статьи 1 Соглашения после слов: «**организации освещения территории городского поселения Коммунистический»** дополнить словами **«, за исключением приобретения электрической энергии»;**

1.2. Статью 1 Соглашения дополнить пунктом 1.3. следующего содержания:

«1.3. В 2022 году:

1.3.1. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения, **в части** осуществления работ по сносу (ликвидации) расселенных жилых помещений, находящихся в собственности городского поселения Коммунистический, расположенных по адресам: п. Коммунистический, ул. Медиков, д. 1А (кв. 1,2,4,5,6,7,9,10,11,12) посредством разбора, демонтажа, разрушения всех конструкций, вывоза и утилизации (уничтожения).».

1.3. В столбце 2 строки 7 приложения к Соглашению после слов: «**организации освещения территории городского поселения Коммунистический»** дополнить словами **«, за исключением приобретения электрической энергии»;**

1.4. Приложение к Соглашению дополнить строкой 7 следующего содержания:

7.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения, **в части** осуществления работ по сносу (ликвидации) расселенных жилых помещений, находящихся в собственности городского поселения Коммунистический, расположенных по адресам: п. Коммунистический, ул. Медиков, д. 1А (кв. 1,2,4,5,6,7,9,10,11,12) посредством разбора, демонтажа, разрушения всех конструкций, вывоза и утилизации (уничтожения).	1,00 в том числе: 2022 год – 1,00.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 04.03.2022, за исключением пунктов 1.2, 1.4. настоящего Соглашения, действие которых распространяется на правоотношения, возникшие с 20.06.2022.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

«Администрация Советского района»

Глава Советского района

_____ Е.И. Буренков

Дата подписания:
«__04__»_____07_____2022 года

«Администрация городского поселения Коммунистический»

И.о главы городского поселения Коммунистический

_____ О.Н. Карачевцева

Дата подписания:
«__04__»_____07_____2022 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к соглашению о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Таёжный администрации Советского района от 15.07.2020

г. Советский « 13 » 07 2022 г.

Администрация Советского района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района,

и Администрация городского поселения Таёжный, в лице Исполняющего обязанности главы городского поселения Таёжный Хафизовой Юлии Евгеньевны, действующей на основании Устава городского поселения Таёжный, распоряжения администрации городского поселения Таёжный от 03.06.2022 № 64/ок «О возложении обязанностей», совместно именуемые «Стороны», на основании решения Думы Советского района от 04.12.2019 № 322/НПА «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (в редакции решения Думы Советского района от 28.06.2022 № 110/НПА), решения Совета депутатов городского поселения Таёжный от 19.01.2022 № 167 «О передаче части полномочий органам местного самоуправления Советского района», руководствуясь ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Таёжный администрации Советского района от 15.07.2020 (далее – Соглашение) следующих изменений и дополнений:

1.1. В подпункте 1.2.1. пункта 1.2. части 1 статьи 1 Соглашения после слов: «**организации освещения территории городского поселения Таёжный.»** дополнить словами **«, за исключением приобретения электрической энергии»;**

1.2. В столбце 2 строки 6 приложения к Соглашению после слов: «**организации освещения территории городского поселения Таёжный.»** дополнить словами **«, за исключением приобретения электрической энергии».**

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 04.03.2022.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

«Администрация Советского района»	**«Администрация городского поселения Таёжный»**
Глава Советского района	**И.о. главы городского поселения Таёжный**
_____Е.И. Буренков	**_____ Ю.Е. Хафизова**
Дата подписания: « 04 » 07 2022 года	Дата подписания: « 13 » 07 2022 года

Приложение 1

Информация о проводимом конкурсе.

Администрация Советского района объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района.

Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приёме (с 13.07.2022 по 01.08.2022) отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, каб. 107, каб. 104, с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу.

Порядок и условия проведения конкурса размещены на официальном сайте Советского района (sovrnhmao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Предполагаемая дата проведения конкурса 17.08.2022 в 10 часов 00 минут, по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10. Место проведения: зал заседаний Думы Советского района, 4 этаж, здание администрации Советского района.

Метод оценки участников в конкурсе на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы администрации Советского района – индивидуальное собеседование.

Несоответствие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые претендует гражданин (муниципальный служащий), несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, неявка на конкурс, являются основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе.

Перед проведением индивидуального собеседования участники конкурса проходят тестирование (способы реагирования на конфликтные ситуации; умение команды – управление, проверка личных качеств). Тестирование проводится при приеме документов.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. гражданам:

1.1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

1.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;

1.3. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

1.4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, с приложением вкладышей в них, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;

1.5. копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;

1.6. копию трудовой книжки заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

1.7. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

1.8. письменное согласие на обработку персональных данных;

1.9. иные документы и материалы, которые по мнению гражданина, подтверждают

его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

2. муниципальным служащим администрации Советского района, изъявившим желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе администрации Советского района, в котором он замещает должность муниципальной службы:

2.1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

2.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;

2.3. письменное согласие на обработку персональных данных;

2.4. иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

При изъявлении желания гражданином «муниципальным служащим) участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы, в конкурсные комиссии предоставляются полные пакеты документов на каждую должность.

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район. При себе участникам конкурса необходимо иметь паспорт.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 104, к. 107, телефоны: 5-49-01, 5-49-04, официальный сайт Советского района sovrnhmao.ru., адрес электронной почты skoktp@sovrnhmao.ru.

Приложение 2

**Перечень должностей муниципальной службы,
на которые формируется кадровый резерв администрации Советского района**

I. Департамент муниципальной собственности:

1. Ведущий специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: - основные положения Конституции Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - понятие права собственности; - юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; - понятие муниципальной собственности; - порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; - термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; - порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на

	главном направлении работы; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами; - обеспечивать выполнение задач; - проводить анализ и прогнозирование; - вести деловые переговоры; - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; - грамотно составлять деловые письма; - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; - обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); - эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; - использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	Муниципальный служащий выполняет следующие функции: - консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; - консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; - консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - осуществляет предоставление муниципальных услуг «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма» и «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района; - в целях реализации федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий в части ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда: - ведет прием граждан, разъясняет порядок принятия на учет, принимает заявления и документы в соответствии с законодательством; - формирует и ведет учетные дела граждан, обеспечивает их хранение; - формирует списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда; - формирует списки граждан, имеющих право на получение мер государственной поддержки, из числа состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда; - готовит проекты постановлений о постановке на учет, об отказе в постановке на учет, о снятии с учета, о предоставлении жилых

	помещений гражданам, состоящим на учете; - работает с письменными и устными обращениями по вопросам, связанным с учетом нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда; - формирует отчеты (сведения) по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилого фонда; - взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по учету граждан; - осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; - формирует и ведет реестр договоров найма имущества, находящегося в муниципальной собственности Советского района, в автоматизированной информационной системе «Программный Комплекс «Барс-Имущество», администрирует доходы по договорам найма; - участвует в проектной деятельности Советского района; - разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; - исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

2. Ведущий специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: - основные положения Конституции Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

	- правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - понятие права собственности; - юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; - понятие муниципальной собственности; - порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; - термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; - порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	Муниципальный служащий выполняет следующие функции: – в целях реализации федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий: – ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ; – осуществляет подготовку заявок на проведение конкурсов по использованию денежных средств, передаваемых Правительством

	автономного округа муниципальному образованию Советский район на приобретение жилых помещений в рамках Программ; – формирует сводную информацию об использовании администрациями городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, жилых помещений в соответствии с Программами; – взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, в части формирования статистической и иной отчетности; – размещает и предоставляет отчетность об обеспечении доступным и комфортным жильем жителей Советского района в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования; – согласовывает проекты соглашений о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для размещения в программном комплексе «Учет соглашений»; – осуществляет подготовку проектов соглашений и отчетов о предоставлении субсидии из бюджета Российской Федерации местному бюджету в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»; – формирует и ведет реестр договоров мены имущества, находящегося в муниципальной собственности Советского района, в автоматизированной информационной системе «Программный Комплекс «Барс-Имущество», администрирует доходы по договорам мены; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

3. Ведущий специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также

	регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения

	управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – в целях реализации мероприятий федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий: – ведет прием граждан – участников Программ, разъясняет порядок участия в Программах, принимает заявления и документы в соответствии с порядком реализации; – формирует и ведет учетные дела граждан участников Программ, обеспечивает их хранение; – ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ; – взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по вопросам участия граждан проживающих на данной территории в Программах; – осуществляет подготовку заявок на проведение конкурсов по использованию денежных средств передаваемых Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры муниципальному образованию Советский район на приобретение жилых помещений в рамках подпрограмм; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

4. Главный специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

	– иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в

	области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальных услуг «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма» и «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем», в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района; – в целях реализации федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий: – ведет прием граждан - участников Программ, разъясняет порядок участия в Программах, формирует документы в соответствии с требованиями жилищного законодательства; – готовит межведомственные запросы с целью реализации жилищных прав граждан в рамках Программ; – осуществляет подготовку проектов решений по предоставлению жилых помещений гражданам - участникам Программ при расселении аварийного жилищного фонда; – оформляет предварительные договоры при вселении граждан в жилые помещения, приобретенные в рамках реализации Программ, договоры, дополнительные соглашения к договорам; – организует комиссионный осмотр жилых помещений, приобретенных в рамках Программ и предоставляемых гражданам - участникам Программ; – ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ; – вносит информацию в ГАИС «Реформа ЖКХ» в части введенных в эксплуатацию объектов жилищного строительства, приобретенных в рамках Программ; – осуществляет работу по своевременному отключению расселенных жилых помещений от инженерных коммуникаций (акты приема-передачи, информационные письма на обслуживающие организации); – работает в Государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (ГАИС «Реформа ЖКХ») в части внесения сведений по расселяемым и предоставляемым жилым помещениям в соответствии с муниципальными контрактами; – взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по учету граждан; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

	– осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

5. Главный специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей

умениям	их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – в целях реализации мероприятий федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий: – готовит проекты договоров и соглашений о передаче жилых помещений, заключаемых администрацией Советского района с гражданами - участниками Программ; – представляет администрацию Советского района в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним при передаче жилых помещений в муниципальную собственность гражданами - участниками Программ; – организует работу межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым

	помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение); – готовит заключение межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в рамках Положения; – готовит проекты решений по признанию жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в рамках Положения; – ведет прием граждан, разъясняет порядок реализации Положения; – формирует списки аварийного (непригодного) жилищного фонда, признанного таковым на территории Советского района; – взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по вопросам участия граждан, проживающих на данной территории в Программах; – осуществляет работу в Государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (ГАИС «Реформа ЖКХ») в части внесения в систему сведений о жилищном фонде, признанном аварийным межведомственной комиссией администрацией Советского района; – вносит информацию в Территориальную информационную систему ХМАО – Югры (ТИС-Югры) и актуализирует её; – формирует и ведет реестр договоров мены имущества, находящегося в муниципальной собственности Советского района, в автоматизированной информационной системе «Программный Комплекс «Барс-Имущество», администрирует доходы по договорам мены; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

6. Главный специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма;

	– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – в целях реализации федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий: – ведет прием граждан - участников Программ, разъясняет порядок участия в Программе, принимает заявления и документы в соответствии с порядком реализации; – формирует и ведет учетные дела граждан - участников Программы, обеспечивает их хранение; – готовит проекты постановлений администрации Советского района; – ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ; – организует комиссионный осмотр жилых помещений, приобретенных в рамках Программ и предоставляемых гражданам - участникам Программ; – взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по вопросам участия граждан, проживающих на данной территории, в Программах; – осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Российской Федерации местному бюджету в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»; – осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в программном комплексе «Учет соглашений»; – работает в государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (ГАИС «Реформа ЖКХ») в части внесения сведений по расселяемым и предоставляемым жилым помещениям в соответствии с муниципальными контрактами; – вносит информацию в ГАИС «Реформа ЖКХ» в части введенных в эксплуатацию объектов жилищного строительства, приобретенных в рамках Программ; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает

	ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

7. Главный специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальных услуг «Прием на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» и «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района; – в целях реализации федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) для выполнения задачи по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральным законодательством, и исполнения переданных полномочий: – ведет прием граждан - участников Программ, разъясняет порядок участия в Программах, принимает заявления и документы в соответствии с порядком реализации; – формирует и ведет учетные дела граждан - участников Программ, обеспечивает их хранение; – готовит проекты постановлений администрации Советского района о признании участниками Программ, проекты постановлений

	администрации Советского района о перечислении социальных выплат в виде субсидии; – ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ; – осуществляет подготовку отчетов о предоставлении субсидии из бюджета Российской Федерации местному бюджету в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»; – осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – 3осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

8. Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству;

	– правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля, виды и особенности государственных и муниципальных предприятий; – понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее по тексту – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; – подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее по тексту – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ

	личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Советский район», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет учет муниципального имущества Советского района, находящегося на балансе муниципальных предприятий, учреждений Советского района, органов администрации Советского района; – ведет реестры, в том числе с программным обеспечением: – муниципального имущества Советского района; – муниципальных предприятий, учреждений Советского района; – осуществляет закрепление муниципального имущества Советского района за предприятиями и учреждениями Советского района на праве хозяйственного ведения и оперативного управления; – обеспечивает сбор документов и предоставление информации по передаче муниципального имущества Советского района от одного балансодержателя к другому; – осуществляет подготовку документов на передачу объектов, находящихся в собственности Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальной собственности поселений в муниципальную собственность Советского района; – осуществляет подготовку документов на передачу объектов, находящихся в муниципальной собственности Советского района, в собственность Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, городских и сельского поселений Советского района; – ведет статистическую и иную отчетность по имуществу, находящемуся на балансе муниципальных предприятий, учреждений Советского района, органов администрации Советского района и казны Советского района; – осуществляет отнесение имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества; – вносит информацию в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её: – об объектах муниципальной собственности (земельные участки, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, помещения, движимое имущество – общие сведения и технические характеристики); – движение объектов, т.е. переход (передача) объекта из одной формы собственности в другую; – осуществляет правовое просвещение и правовое информирование в сфере профилактики правонарушений в пределах своей компетенции; – размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования: – Управление муниципальным имуществом Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в

	пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по управлению муниципальным имуществом департамента муниципальной собственности администрации Советского района, заместителя директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

9. Ведущий специалист отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля, виды и особенности государственных и муниципальных предприятий; – понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования

	проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – проводит экспертизу документов, переданных в департамент муниципальной собственности администрации Советского района, обращается в орган регистрации прав за осуществлением государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав объектов недвижимости, внесением изменений в Единый государственный реестр недвижимости, переходом, прекращением, ограничением прав, обременением, снятием с государственного кадастрового учета, постановкой на бесхозяйный учет объектов недвижимости. – представляет департамент муниципальной собственности администрации Советского района в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, иных органах государственной власти по защите прав и интересов департамента муниципальной собственности администрации Советского района; – осуществляет правовое просвещение и правовое информирование в сфере профилактики правонарушений в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем

	деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района, заместителя директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

10. Главный специалист отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля, виды и особенности государственных и муниципальных предприятий; – понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на

	главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – проводит экспертизу документов, переданных в департамент муниципальной собственности администрации Советского района, обращается в орган регистрации прав за осуществлением государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав объектов недвижимости, внесением изменений в Единый государственный реестр недвижимости, переходом, прекращением, ограничением прав, обременением, снятием с государственного кадастрового учета, постановкой на бесхозяйный учет объектов недвижимости. – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; – подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»,

	в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – разрабатывает, рассматривает и регистрирует договоры купли-продажи имущества, соглашения и иные гражданско-правовые договоры, связанные с деятельностью Департамента муниципальной собственности администрации Советского района; – представляет департамент муниципальной собственности администрации Советского района в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, иных органах государственной власти по защите прав и интересов департамента муниципальной собственности администрации Советского района; – заверяет копии документа департамента муниципальной собственности администрации Советского района; – осуществляет правовое просвещение и правовое информирование в сфере профилактики правонарушений в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района, заместителя директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

II. Комитет по развитию коммунального комплекса:

11. Ведущий специалист комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района;

	– муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**:

обязанности	– осуществляет муниципальный жилищный контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Советский район; – организует и проводит проверки соблюдения обязательных требований: – к использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации; – к обеспечению сохранности жилого помещения, поддержанию его в надлежащем состоянии, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ и совершения других действий, приводящих к порче; – к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка; – к предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, коммунальных услуг, предоставление которых возможно с учетом степени благоустройства многоквартирного дома; – осуществляет сбор и анализ информации о жилищном фонде Советского района, в разрезе городских и сельского поселений, расположенных на территории Советского района; – осуществляет подготовку годового отчета «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства» в виде ежемесячных форм статотчётности 1-ЖКХ (зима) срочная, 2-ЖКХ (зима), 3-ЖКХ (зима); – разрабатывает и принимает административные регламенты проведения осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – оформляет и выдает предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания, несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; – организует и проводит мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля, показатели и методика которого утверждаются Правительством Российской Федерации; – организует взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в ходе организации и осуществления муниципального жилищного контроля; – организует проведение Межведомственных комиссий по заявлениям граждан (приглашение специалистов, оформление необходимых документов, составление актов, исполнение предписаний комиссии); – отслеживает изменения, контролирует раскрытие информации, выгружает данные в систему «ГИС ЖКХ» согласно соглашениям, заключенным администрацией Советского района с поселениями; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в

	пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, главы Советского района.

12. Главный специалист комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	– На должность главного специалиста комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. –
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования	**Муниципальный служащий должен уметь:**

к профессиональным умениям	– организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет сбор сведений об отключениях населения и объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории Советского района от холодного и горячего водоснабжения, тепловой энергии, электроэнергии, газоснабжения; – осуществляет подготовку информации по запросам Югорской межрайонной прокуратуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку и предоставление отчетности по установленным формам в вышестоящие органы, статистические органы, в пределах своей компетенции; – осуществляет своевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, в пределах своей компетенции; – способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района;

	– разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, главы Советского района.

13. Главный специалист отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – услуг; – состав и классификацию отраслей коммунального хозяйства района (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов); – положение по планированию, учету и калькулированию

	себестоимости работ (услуг) в организации жилищно-коммунального комплекса Советского района; – методику расчетов тарифов; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудованиях для включения в производственную и инвестиционную программу района; – оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района; – использовать единую номенклатуру статей расходов; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным

	регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет анализ всех видов деятельности хозяйствующих субъектов, входящих в систему жилищно-коммунального комплекса Советского района, мероприятий по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению качества услуг, снижению издержек на производство и реализацию услуг, устранению потерь и непроизводственных расходов; – осуществляет анализ экономического планирования финансово - хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, входящих в систему жилищно - коммунального комплекса Советского района, направленный на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка, выявления и использования резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия; – осуществляет сбор и обработку оперативной отчетности о технико - экономических показателях деятельности хозяйствующих субъектов, входящих в систему жилищно-коммунального комплекса Советского района; – осуществляет нерегламентные экономические расчеты; – участвует в работе по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации; – готовит периодическую отчетность в установленные сроки: – «Информация о создании рабочих мест в сфере жилищно-коммунального хозяйства и трудоустройстве безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости населения»; – «Информация о задолженности по заработной плате предприятий жилищно-коммунального хозяйства»; – «Сведения о задолженности предприятий жилищно - коммунального хозяйства за поставленные жилищно-коммунальных услуг и за поставленные энергоресурсы»; – «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности предприятий жилищно - коммунального хозяйства всех форм собственности»; – «Основные показатели, характеризующие ход развития жилищно-коммунального хозяйства Советского района»; – «Движение денежных средств организаций коммунального комплекса»; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет проверку документов и подготовку постановлений на предоставление субсидий организациям жилищно-коммунального комплекса; – в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем

	деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, главы Советского района

14. Главный специалист отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – состав и классификацию отраслей коммунального хозяйства района (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов); – положение по планированию, учету и калькулированию себестоимости работ (услуг) в организации жилищно-коммунального комплекса Советского района; – методику расчетов тарифов; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

	– порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудованиях для включения в производственную и инвестиционную программу района; – оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района; – использовать единую номенклатуру статей расходов; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – организует работу по сбору информации и формированию цен и тарифов на жилищно - коммунальные услуги; – своевременно проводит проверку расчетов для формирования цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района; – составляет и предоставляет в установленные сроки отчетность и

	другую необходимую информацию по ценам и тарифам на жилищно-коммунальные услуги; – осуществляет мониторинг выполнения производственных программ предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района; – осуществляет мониторинг цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района; – осуществляет анализ себестоимости жилищно-коммунальных услуг предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района, с целью выявления внутрихозяйственных резервов, целесообразности расходования средств; – осуществляет анализ фактического потребления топливно – энергетических ресурсов (электрической энергии, газа, дров топливных, щепы, ГСМ) ресурсоснабжающими организациями; – организует своевременное выполнение отчетности и формирования документов: – отчет об изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги; – отчет в единой информационно-аналитической системе ЕИАС «Мониторинг»; – информация о выполнении органами местного самоуправления федерального и окружного законодательства об ограничении роста платы на жилищно-коммунальные услуги, о динамике тарифов, нормативов потребления и размеров оплаты населением жилищно-коммунальных услуг и реализация мероприятий реформы жилищно-коммунального хозяйства; – мониторинг платежей граждан за услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда; – осуществляет нерегламентные экономические расчеты; – участвует в работе по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации; – по поручению начальника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района выполняет должностные обязанности отсутствующего работника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса; – осуществляет проверку документов и подготовку постановлений на предоставление субсидий организациям жилищно-коммунального комплекса; – в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг; – размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования: – Развитие жилищно-коммунального комплекса Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;

	– исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, главы Советского района.

15. Ведущий специалист производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

	– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет анализ предоставления коммунальных услуг в многоквартирных домах и жилых (нежилых) помещениях, расположенных на территории Советского района; – осуществляет мониторинг наличия в многоквартирных домах коллективных, индивидуальных, общих (квартирных) приборов учёта энергетических и водных ресурсов (при наличии технической возможности) и соблюдением обязательных требований энергетической эффективности; – координирует доведение до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности; – организует проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации, если в течение года до дня проведения указанного конкурса собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано; – осуществляет сбор и анализ информации о способах управления многоквартирными жилыми домами, расположенными на территории Советского района; – уведомляет в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации всех собственников в многоквартирном доме о результатах конкурса и об условиях договора управления этим домом; – организует собрание собственников помещений в многоквартирном доме не позднее, чем за месяц до окончания срока действия договора управления многоквартирном домом, для решения вопроса о выборе способа управления этим домом, если такое решение ранее не было принято; – разрабатывает проект порядка управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности муниципального образования;

	– создает условия для управления многоквартирными домами; – проводит в пятидневный срок на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья, органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, общественных объединений, иных некоммерческих организаций, указанных в Жилищном кодексе Российской Федерации, о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, внеплановую проверку деятельности управляющей организации; – предоставляет гражданам по их запросам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирном домах; – информирует собственников помещений в многоквартирных домах о способах формирования фонда капитального ремонта; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, главы Советского района.

16. Главный специалист производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	– Муниципальный служащий должен знать: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального

	управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; – понятие общегосударственная система противодействия терроризму; – деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму; – основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму; – порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления; – требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); – порядок установления уровней террористической опасности; – содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности; – меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений; – ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; – порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и

	юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта; – организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму; – Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; – Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. – формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудованиях для включения в производственную и инвестиционную программу района; – оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района. – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и

	муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет координацию и исполнение мероприятий по внедрению государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства на территории Советского района, в рамках реализации Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»; – осуществляет подготовку и занесение отчётной информации в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, с целью исполнения Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; – участвует в разработке и реализации муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального комплекса Советского района, в пределах своей компетенции, непосредственно принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Советского района» и «Формирование комфортной городской среды на территории Советского района»; – участвует в реализации приоритетных проектов на территории Советского района; – деятельность постоянно действующей рабочей группы по профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищённости объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального комплекса и транспорта; – принимает участие в выработке предложений по предупреждению террористических актов, минимизации и ликвидации последствий террористических актов на объектах коммунального комплекса, расположенных на территории Советского района; – участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий и его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления; – участвует в обеспечении требований к антитеррористической защищенности объектов жилищно-коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления; – участвует в решении вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений; – вносит информацию в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её: – об объектах жилищно-коммунального комплекса (ЖКХ) в разрезе муниципального образования (информация об объектах муниципального жилищного фонда, об объектах коммунальной инфраструктуры: водопроводные сети, канализационные сети, газоснабжение, теплоснабжение, электросвязь, электросети; о твердых бытовых отходах; о предприятиях ЖКХ; об авариях и неполадках на объектах; о техническом обслуживании объектов и ремонтных работах);

	– сведения о производстве и реализации тепловой энергии о котельных и теплосетях; о прохождении периода подготовки отопительного периода; по газораспределительным организациям; об эффективности использования энергетических ресурсов; – информацию об автономных источниках электрической энергии; характеристика технического состояния электрохозяйства; показатели по структуре электрических сетей предприятий муниципальной электроэнергетики автономного округа; об оснащенности муниципальных образований приборами учета электрической энергии; об объемах электросетевого хозяйства предприятий коммунальной энергетики муниципального образования автономного округа; – в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг; – размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования: – Формирование комфортной городской среды на территории Советского района; – Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Советского района; – участвует в организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов расположенных на межселенной территории Советского района, либо на территории поселений на основании заключенных соглашений о передаче осуществления части полномочий администраций поселений Советского района администрации Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в осуществлении мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в Советском районе; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, главы Советского района.

III. Управление экономического развития и инвестиций:

17. Главный специалист отдела инвестиций и реализации программ управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки	На должность главного специалиста отдела инвестиций и реализации программ управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее

(специальности) профессионального образования	профессиональное образование без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие, цели и принципы инвестиционного планирования в сфере инновационной деятельности; – правила ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета; – методы, правила и практику формирования и исполнения бюджетов всех уровней; – принципы государственного регулирования экономики; – направления и специфику деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; – основные направления политики государства в сфере стратегического планирования; – методы стратегического планирования и прогнозирования; – муниципальные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета муниципального образования Советский район, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами, методы управления содержанием проекта, методы управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методы управления сроками проекта, инструменты и методы управления стоимостью проекта, процедуры управления рисками, методы анализа рисков, инструменты и методы управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методы управления закупками проекта, правовые акты в области закупок, методы и инструменты управления коммуникациями проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

	– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – анализировать финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия; – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; – оценивать ожидаемые результаты; – собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности; – оценивать информацию с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов; – реализовывать мероприятия по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании; – оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств, в целях реализации инвестиционных проектов; – обеспечивать контроль за использованием инвестиционных средств, соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей основных фондов; – осуществлять мониторинг и контроль реализации инвестиционных проектов; – оценивать инвестиционные и предпринимательские проекты, бизнес-планы, анализировать финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятий, обосновывать инвестиционные и финансовые решения; – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценке ожидаемых результатов; – собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в муниципальном образовании; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте; – определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта,

	управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта; – планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделение ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения; – определять взаимосвязь работ проекта, оценивать длительность работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписания проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта; – оценивать стоимость ресурсов, определять потребность в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта; – определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта; – определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – осуществляет организационное обеспечение проектной деятельности администрации Советского района, обеспечение деятельности проектного комитета Советского района; – ведет реестры, связанные с осуществлением проектной деятельности администрации Советского района; – проводит рассмотрение и согласование проектных инициатив администрации Советского района, определяет их соответствие стратегии социально-экономического развития Советского района, рассматривает возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта, осуществляет подготовку заключений по результатам рассмотрения; – рассматривает управленческие и иные документы по проектам, портфелям проектов администрации Советского района, инициирует и согласовывает внесение в них изменений; – осуществляет управление портфелями проектов администрации Советского района, подготовку предложений о формировании, изменении перечня портфелей проектов на основе анализа стратегии социально-экономического развития Советского района; – контролирует реализацию проектов и портфелей проектов администрации Советского района и соблюдение их показателей; – осуществляет организацию мероприятий, формирование предложений и отчетности по развитию системы управления проектной деятельностью в администрации Советского района; – вносит данные в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее - ИСУП) по проектам и портфелям проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Советского района, а также сопровождает и контролирует внесение данных в ИСУП участниками проектной деятельности администрации

	Советского района; – готовит и предоставляет отчетность, управленческие документы по проектам и портфелям проектов администрации Советского района; – взаимодействует с центральным проектным офисом по вопросам организации и реализации проектной деятельности в администрации Советского района; – взаимодействует с городскими и сельским поселениями, входящими в состав Советского района по вопросам организации и развития проектной деятельности в городских и сельском поселениях, входящих в состав Советского района; – осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов, в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела инвестиций и реализации программ управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

18. Главный специалист отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики;

	– порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – принципы государственного регулирования экономики; – принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; – направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; – способы взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом; – правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг); – понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – организовывать проведение приема граждан; – вести торговый реестр.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – участвует в создании условий для обеспечения городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района (далее – поселения), услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания; – оказывает содействие органам местного самоуправления поселений, в работе по созданию условий для обеспечения жителей поселений, качественными услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания; – участвует в подготовке ежеквартального мониторинга социально-экономического развития Советского района в части развития торговли, общественного питания, бытового обслуживания, развития их материально-технической базы;

	– участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся торговли, общественного питания, бытового обслуживания; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальных услуг «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», «Предоставление выписок из похозяйственной книги городского поселения Советский» в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района; – ведет похозяйственную книгу городского поселения Советский; – организует торговую деятельность в период проведения массовых мероприятий; – совместно с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района участвует в организации работы службы торговли и питания гражданской обороны Советского района, в обеспечении подготовки сил и средств службы и выполнения возложенных на нее задач; – формирует и ведет реестр объектов оптовой и розничной торговой сети, предприятий общественного питания, бытового обслуживания, рынков; – готовит документы для проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Советского района, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Советского района; – готовит документы для проведения общественной экспертизы и публичного обсуждения на предмет выявления возможных рисков нарушения антимонопольного законодательства; – осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел; – актуализирует схемы границ прилегающих территорий к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания; – осуществляет сбор, обобщение и учет информации о реализации на торговых объектах (независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности), расположенных на территории Советского района, требований к антитеррористической защищенности, включая вопросы категорирования, паспортизации, инженерно-технической укрепленности, оснащения их техническими средствами охраны в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»; – готовит финансово-экономическое обоснование к проектам муниципальных правовых актов администрации Советского района, пределах своей компетенции; – обеспечивает оформление установленной отчетности, в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района;

	– разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

19. Главный специалист отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – принципы государственного регулирования экономики; – принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; – направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; – способы взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом; – правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг);

	– понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – организовывать проведение приема граждан; – вести торговый реестр.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – участвует в разработке документов стратегического планирования в части, касающейся развития малого и среднего предпринимательства и развития агропромышленного комплекса Советского района; – участвует в разработке и реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Советского района»; – участвует в подготовке ежеквартального мониторинга социально-экономического развития Советского района в части развития малого и среднего предпринимательства и развития агропромышленного комплекса; – участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся развития малого и среднего предпринимательства и развития агропромышленного комплекса; – осуществляет подготовку документов в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на софинансирование целевой программы, направленной на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства; – осуществляет подготовку документов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; – участвует в содействии деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций; – принимает участие в организации работы Координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на

	территории Советского района; – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальных услуг «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района; – готовит финансово-экономическое обоснование к проектам муниципальных правовых актов администрации Советского района, в пределах своей компетенции; – готовит документы для проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Советского района, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Советского района; – готовит документы для проведения общественной экспертизы и публичного обсуждения на предмет выявления возможных рисков нарушения антимонопольного законодательства; – осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел; – направляет межведомственные запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ); – представляет документы и информацию по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия; – оказывает консультирование, методическую, информационную и организационную помощь субъектам малого и среднего предпринимательства района и сельскохозяйственным товаропроизводителям; – участвует в организации мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей; – размещает информацию о предоставленной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на сайте Федеральной налоговой службы России в срок не позднее 30 календарных дней со дня предоставления субсидии; – размещает информацию о предоставленной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательств в аналитической информационной системе Мониторинг малого и среднего предпринимательства; – размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования: – оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; – оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

	– актуализирует и размещает сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Советского района в Реестре государственных и муниципальных услуг, отображаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – оказывает содействие развитию агропромышленного комплекса на территории Советского района; – осуществляет исполнение на территории Советского района отдельного государственного полномочия включающим в себя расчет и выделение субсидий: – на поддержку и развитие растениеводства по направлениям: – реализация продукции растениеводства собственного производства; – на поддержку и развитие животноводства по направлениям: – реализация продукции животноводства собственного производства; – содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных; – содержание маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах; – на развитие рыбохозяйственного комплекса по направлениям: – реализация искусственно выращенной пищевой рыбы собственного производства; – реализация пищевой рыбной продукции собственного производства; – на поддержку и развитие малых форм хозяйствования по направлениям: – капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции; – модернизация, реконструкция сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий; – приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств; – приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции; – строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции; – приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации; – приобретение мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей; – на развитие деятельности по заготовке и переработке дикоросов по направлениям: – реализация продукции дикоросов собственной заготовки; – реализация продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства; – приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов; – организация презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах; – предоставляет информацию по сельскому хозяйству по запросам Департамента промышленности Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, в пределах своей компетенции; – обеспечивает оформление установленной отчетности, в пределах своей компетенции;

	– участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

20. Главный специалист отдела промышленности, транспорта и связи управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела промышленности, транспорта и связи управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации; – понятие единого государственного реестра автомобильных дорог; – порядок содержания и ремонта дорог; – понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда; – особенности обеспечения состояния автомобильных дорог в части безопасности дорожного движения требованиям, установленным правилами, стандартами, техническими нормами и другими

	нормативными документами; – основные формы государственного учета показателей состояния безопасности дорожного движения; – порядок осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов; – порядок подготовки и утверждения планов дорожных работ; – порядок проведения проверки состояния муниципальных дорог; – порядок проведения контроля за целевым и эффективным использованием средств дорожного фонда муниципального образования; – объекты транспортной инфраструктуры; – виды регулярных перевозок пассажиров и багажа; – реестры маршрутов регулярных перевозок; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – . разрабатывать проектно-сметную документацию по осуществлению дорожной деятельности в муниципальном образовании; – составлять план проверок; – составлять планы капитального строительства, реконструкции и ремонта объектов дорожной инфраструктуры муниципального образования; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

	– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – участвует в осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального района, организации дорожного движения и обеспечении безопасности дорожного движения на них, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации. – участвует в осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального района; – участвует в разработке документов стратегического планирования и основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения; – участвует в разработке прогноза социально-экономического развития Советского района на очередной финансовый год в части, касающейся развития дорог, транспорта и связи; – участвует в разработке муниципальных программ: безопасности дорожного движения, развития дорог, транспорта и связи на территории Советского района; – готовит проекты муниципальных правовых актов Советского района в части, касающейся развития и эксплуатации дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов в границах Советского района, транспорта и связи; – участвует в разработке проектов договоров и соглашений в части развития и сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района, транспорта и связи, осуществляет сбор информации об их исполнении; – участвует в подготовке ежеквартального мониторинга итогов социально-экономического развития Советского района в части развития дорог, транспорта и связи; – участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся развития дорог, транспорта и связи; – готовит перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения и представляет его на утверждение главе Советского района; – определяет (рассчитывает) размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения; – организует использование автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации; – участвует в организации информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения; – оказывает содействие всем участникам деятельности в области транспорта, связи и автомобильных дорог, независимо от форм собственности, в эксплуатации, строительстве, реконструкции, ремонте и реставрации, переоборудованию и модернизации, либо иного функционального изменения объектов транспорта, связи и дорог на территории Советского района; – взаимодействует с государственными службами при выполнении мероприятий по обеспечению соблюдения требований законодательства

	Российской Федерации в области безопасности дорожного движения на территории Советского района; – ведет работу в пределах своей компетенции по созданию условий для предоставления – транспортных услуг населению Советского района и организации транспортного обслуживания населения Советского района между городскими и сельским поселениями, расположенными на территории Советского района; – обеспечивает в пределах своей компетенции мониторинг состояния объектов связи и коммуникаций, оказание содействия предприятиям, расположенным на территории Советского района, ведущим их развитие и совершенствование; – работает в автоматизированных информационных системах в области транспорта, автомобильных дорог и безопасности дорожного движения; – принимает участие в работе межведомственных комиссий: – по обследованию дорожных условий на муниципальных автобусных маршрутах, – по обследованию железнодорожных переездов, – по безопасности дорожного движения; – осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел; – осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района; – обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках; – осуществляет предоставление муниципальных услуг «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Советского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» и «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования и предоставлении муниципальных услуг: – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем

	деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела промышленности, транспорта и связи управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского, главы Советского района.

21. Главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития; – принципы государственного регулирования экономики.
Требования к профессиональным умениям	Муниципальный служащий должен уметь: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в

	установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – участвует в подготовке предложений по определению стратегических направлений развития экономики Советского района; – участвует в разработке документов стратегического планирования, комплексного социально-экономического развития Советского района и мероприятий по их выполнению; – осуществляет разработку прогноза социально – экономического развития Советского района на очередной финансовый год и плановый период по разделу: развитие отраслей социальной сферы; – осуществляет разработку прогноза социально-экономического развития Советского района на долгосрочный период в соответствии с формами, предоставленными Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – предоставляет в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры основные показатели развития Советского района для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по форме 2П «Основные показатели, предоставляемые для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на текущий год и плановый период» по разделу: развитие социальной сферы и пояснительную записку в части, касающейся развития социальной сферы; – обеспечивает подготовку совместно с органами администрации Советского района ежеквартального мониторинга социально-экономического развития Советского района для представления в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Думу Советского района и для принятия управленческих решений по разделам: – образование; – культура; – физическая культура и спорт; – молодежная политика; – социально-экономическая поддержка граждан из числа коренных малочисленных народов Севера; – взаимодействие с институтами гражданского общества; – проводит уточнение с органами администрации Советского района информационных данных о развитии материально-технической базы учреждений социальной сферы, актуализацию данных об объектах социальной сферы Советского района в программном модуле «Учреждения социальной инфраструктуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» автоматизированной информационной системы «Мониторинг ЮГРА»; – ведет расчет обеспеченности населения района, городских и сельского поселений, расположенных на территории Советского района, объектами

	социальной сферы: дошкольными образовательными организациями, дневными общеобразовательными организациями, организациями дополнительного образования детей, детскими школами искусств, библиотеками, музеями, учреждениями культурно-досугового типа, кинотеатрами и киноустановками, плавательными бассейнами, спортивными сооружениями; – обеспечивает подготовку совместно с органами администрации Советского района для предоставления в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежегодного доклада главы Советского района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Советского района в части, касающейся развития социальной сферы; – осуществляет анализ результатов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Советского района; – осуществляет подготовку совместно с органами администрации Советского района ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся: образования, культуры, спорта, охраны здоровья населения; – организует подготовку совместно с органами администрации Советского района информации о выполнении плана мероприятий по реализации основных положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части, касающейся развития социальной сферы; – участвует в подготовке статистического отчета приложение к форме 1-МО «Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»; – осуществляет подготовку, накопление, систематизацию и анализ статистической информации о состоянии и развитии социальной сферы Советского района, предоставление её для принятия управленческих решений органам местного самоуправления Советского района и органам государственной власти; – принимает участие в подготовке совещаний в пределах своей компетенции, ведет протоколы совещаний и реестры поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по протоколам видеоконференций; – осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел; – ежеквартально вносит информацию об итогах социально-экономического развития Советского района в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

	– исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

22. Главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития; – принципы государственного регулирования экономики.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

	– работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – участвует в подготовке предложений по определению стратегических направлений развития экономики Советского района; – участвует в разработке документов стратегического планирования, комплексного социально-экономического развития Советского района и мероприятий по их выполнению; – участвует в разработке прогноза социально – экономического развития Советского района на очередной финансовый год и плановый период по разделам: – промышленное производство; – сельское хозяйство; – осуществляет разработку прогноза социально-экономического развития Советского района на долгосрочный период в соответствии с формами, представленными Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – предоставляет в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры основные показатели развития Советского района для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по форме 2П «Основные показатели, предоставляемые для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на текущий год и плановый период» по разделам: производство товаров и услуг и пояснительную записку в части, касающейся промышленности и сельского хозяйства; – осуществляет подготовку и предоставление в администрации поселений, входящих в состав Советского района, основных показателей социально-экономического развития Советского района в разрезе поселений по разделам: производство промышленной продукции, производство агропромышленной продукции крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями; – обеспечивает подготовку совместно с органами администрации Советского района ежеквартального мониторинга итогов социально–экономического развития Советского района для представления в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Думу Советского района и для принятия управленческих решений по разделам: – промышленность; – сельское хозяйство; – жилищно-коммунальный комплекс; – 3.1.8. обеспечивает подготовку совместно с органами администрации Советского района в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежегодного доклада главы Советского района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Советского района в части, касающейся: промышленности, сельского хозяйства, дорожного хозяйства, муниципального управления, жилищно-коммунального комплекса, энергосбережения и энергоэффективности;

	– осуществляет подготовку совместно с органами администрации Советского района ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся: дорожной деятельности, транспортного обеспечения, лесного контроля, сельского хозяйства, архитектуры, управления муниципальной собственностью, жилищно-коммунального комплекса и реализации жилищных программ, обеспечения безопасности; – осуществляет подготовку плана мероприятий по реализации основных положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и ведет подготовку информации о его выполнении; – осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета по стратегическому развитию Советского района; – осуществляет подготовку информации о межрегиональных и международных связях Советского района; – осуществляет подготовку статистического отчета приложение к форме 1-МО «Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»; – осуществляет подготовку, накопление, систематизацию и анализ статистической информации о состоянии и развитии промышленности, сельского хозяйства, жилищно-коммунального комплекса Советского района, предоставление её для принятия управленческих решений органам местного самоуправления Советского района и органами государственной власти; – принимает участие в подготовке совещаний, видеоконференций в пределах своей компетенции, ведет протоколы совещаний и реестры поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по протоколам видеоконференций; – осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел; – вносит информацию в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её: – прогноз социально-экономического развития; – доклад главы муниципального образования; – перечень показателей для расчета оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления автономного округа; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

23. Главный специалист отдела охраны труда и содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к	На должность главного специалиста отдела охраны труда и

направлению подготовки (специальности) профессионального образования	содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда; – понятие и цели государственной политики в сфере государственной экспертизы труда; – понятие несчастного случая на производстве; – виды несчастных случаев на производстве; нечастные случаи, подлежащие расследованию; – порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве; – перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях; – порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – виды профессиональных заболеваний; – ответственность за нарушения требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

	– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – анализировать лучшую практику в области формирования и развития системы управления охраной труда и оценивать возможности ее адаптации; – применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке муниципальных правовых актов; – планировать мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда; – осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда; – выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий; – оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – участвует в проведении единой государственной политики в области охраны труда, трудовых отношений на территории Советского района, в пределах полномочий органов местного самоуправления; – оказывает содействие в организации обучения и проверки знаний по охране труда работников организаций, включая руководителей и специалистов; – разрабатывает положения о проведении смотров-конкурсов в сфере охраны труда и социально трудовых отношений; – участвует в работе комиссий по расследованию групповых и тяжелых несчастных случаев на производстве, а также несчастных случаев на производстве со смертельным исходом; – исполняет мероприятия муниципальной программы по улучшению условий и охраны труда, поддержки занятости населения в Советском районе, в том числе взаимодействует с органами государственной службы занятости населения по организации временного трудоустройства граждан в муниципальные учреждения Советского района; – обеспечивает работу по социально-трудовому партнерству, по взаимодействию органов местного самоуправления, работодателей и профсоюзов, – обеспечивает работу трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования Советский район; – разрабатывает проект трехстороннего соглашения между органами

	местного самоуправления Советского района, Советским территориальным объединением работодателей, объединением профсоюзных организаций Советского района для рассмотрения сторонами, анализирует и доводит до сведения сторон ход его реализации; – . организует работу межведомственной комиссии по проблемам оплаты труда на территории муниципального образования Советский район, организует работу с предприятиями, выплачивающими заработную плату ниже минимального размера, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе–Югры; – организует работу межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании Советский район; – осуществляет внутриведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Советского района; – оказывает необходимую информационную, методическую и консультативную помощь работодателям и гражданам, в курируемых отделом сфер, в пределах своей компетенции; – рассматривает устные и письменные обращения, поступающие от организаций, граждан по кругу вопросов, обозначенных настоящей должностной инструкцией, и готовит ответы; – осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел; – размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда, поддержка занятости населения в Советском районе»; – участвует в проектной деятельности Советского района; – отслеживает изменения в законодательстве, в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела охраны труда и содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

IV. Управление по организации деятельности:

24. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности

подготовки (специальности) профессионального образования	администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами; – схемы документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – типовые сроки исполнения документов; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач;

	– проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функц**ии: – выполняет работы по регистрации, учету и обработке входящей корреспонденции в системе электронного документооборота администрации Советского района, поступающей на имя: – заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района (далее – заместитель главы Советского района); – заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства (далее – заместитель главы Советского района); – выполняет работы по регистрации, учету и обработке исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота администрации Советского района, за подписью заместителей главы Советского района; – ведет регистрацию внутренних служебных документов, адресованных заместителям главы Советского района (служебные записки, объяснительные, докладные, отчеты о командировках, справки и т.д.); – осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний заместителей главы Советского района, с учетом дополнений информацией о днях рождениях должностных лиц, с которыми заместители главы Советского района поддерживают официальные отношения. – получает необходимые для заместителей главы Советского района сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по поручению заместителей главы Советского района работников администрации Советского района; – организует телефонные переговоры, принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствии заместителей главы Советского района принятые сообщения и доводит до их сведения содержание; – обеспечивает организацию рабочего дня заместителей главы Советского района, проведение рабочих встреч, переговоров, протокольных мероприятий; – осуществляет протокольное оформление поручений, данных заместителями главы Советского района; – организует подготовку и обеспечение совещаний при заместителях главы Советского района, оповещает участников совещания о времени, месте, повестке дня совещания; – формирует перспективные и оперативные планы работы заместителей главы Советского района и обеспечивает их выполнение; – обеспечивает заместителей главы Советского района необходимыми аналитическими, справочными и иными материалами к заседаниям и совещаниям; – обеспечивает рабочие места заместителей главы Советского района канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя; – печатает по указанию заместителей главы Советского района различные материалы;

	– следит за сроками выполнения поручений, данных заместителями главы Советского района; – формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Советского района, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; – централизованно направляет заявки на оказание перевозок через программу «TMDriver»; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

25. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами;

	– схемы документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – типовые сроки исполнения документов; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – направляет зарегистрированные и рассмотренные главой Советского района документы согласно резолюциям в системе электронного документооборота администрации Советского района на исполнение; – принимает поступающую по интегрированной системе электронного документооборота от органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в систему электронного документооборота администрации Советского района входящую корреспонденцию; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – осуществляет контроль прохождения и исполнения поступающей корреспонденции с помощью системы электронного документооборота Советского района, следит за сроками исполнения; – обеспечивает проведение рабочих встреч, переговоров, протокольных

	мероприятий, протокольное оформление поручений, данных главой Советского района, первым заместителем главы Советского района, заместителем главы Советского района; – контролирует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района соблюдение требований подготовки документов; – ведет регистрацию внутренних служебных документов, адресованных главе Советского района (служебные записки, объяснительные, докладные, отчеты о командировках, справки ит.д.); – осуществляет подготовку графика проведения видеоконференций в малом зале заседаний администрации Советского района. – оперативно передает рассмотренные главой Советского района документы (заявления, служебные записки и др.) в отдел муниципальной службы администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

26. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией

	(документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами; – схемы документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – типовые сроки исполнения документов; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет своевременный прием, обработку, регистрацию входящей корреспонденции на бумажном носителе, поступающей в адрес главы Советского района, первого заместителя главы Советского района, заместителя главы Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, в системе электронного документооборота администрации Советского района; – осуществляет своевременный прием, обработку, регистрацию распорядительных, судебных документов, поступающих в администрацию Советского района от федеральных органов, государственных органов, судебных органов власти, в системе электронного документооборота администрации Советского района. Выдает оригиналы зарегистрированных распорядительных, судебных документов исполнителям под роспись в журнале;

	– осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации Советского района поручений: – главы Советского района; – первого заместителя главы Советского района; – заместителя главы Советского района; – заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района; – заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; – выполняет работы по обработке и регистрации исходящей корреспонденции за подписью начальника управления по организации деятельности администрации Советского района в системе электронного документооборота администрации Советского района; – принимает корреспонденцию; – осуществляет в системе электронного документооборота администрации Советского района регистрацию корреспонденции поступающей в адрес: – главы Советского района; – первого заместителя главы Советского района; – заместителя главы Советского района; – начальника управления по организации деятельности администрации Советского района; – направляет на регистрацию специалистам, ответственным за регистрацию корреспонденции, поступающую в адрес: – заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района; – заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; – поступившую на официальный электронный адрес администрации Советского района корреспонденцию доводит до адресатов; – принимает поступающую по интегрированной системе электронного документооборота от органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в систему электронного документооборота администрации Советского района входящую корреспонденцию; – ведет регистрацию внутренних служебных документов, адресованных первому заместителю главы Советского района, заместителю главы Советского района (служебные записки, объяснительные, докладные, справки и т.д.); – осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний первого заместителя главы Советского района, заместителя главы Советского района с учетом дополнения информацией о днях рождения должностных лиц, с которыми первый заместитель главы Советского района, заместитель главы Советского района поддерживает официальные отношения; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – выполняет для обеспечения деятельности администрации Советского района копировально-множительные работы; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных

	правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

27. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами; – схемы документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – типовые сроки исполнения документов; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота.

Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – организует планирование мероприятий протокольного характера главы Советского района; – организует подготовку и обеспечение протокольного сопровождения главы Советского района в ходе официальных, деловых встреч и визитов; – осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний главы Советского района, с учетом дополнения информацией о днях рождениях должностных лиц, с которыми глава Советского района поддерживает официальные отношения; – обеспечивает организацию рабочего дня главы Советского района, проведение рабочих встреч, переговоров, протокольных мероприятий; – получает необходимые для главы Советского района сведения, доклады, материалы от служащих администрации Советского района; – контролирует формирование пакетов документов для проведения рабочих встреч, переговоров, мероприятий, совещаний с участием главы Советского района; – осуществляет сбор информации по участию главы Советского района в совещаниях с Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. – осуществляет формирование ежегодного рейтинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских и сельского поселений Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

	– осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

28. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами; – схемы документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – типовые сроки исполнения документов; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота.

Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – принимает на подпись главе Советского района исходящие документы, подготовленные служащими администрации Советского района, органов администрации Советского района, проверяет правильность их оформления, адресования, наличия подписей, согласований и приложений; – осуществляет регистрацию, учет и обработку исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота администрации Советского района за подписью главы Советского района, первого заместителя главы Советского района, заместителя главы Советского района по экономическому развитию, заместителя главы Советского района; – осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний главы Советского района, с учетом дополнения информацией о днях рождениях должностных лиц, с которыми глава Советского района поддерживает официальные отношения; – осуществляет контроль прохождения исходящей корреспонденции через приемную главы Советского района; – получает необходимые для главы Советского района сведения от служащих администрации Советского района, вызывает по поручению главы Советского района служащих администрации Советского района; – организует телефонные переговоры, принимает и передает телефонограммы, записывает принятые сообщения и доводит до сведения главы Советского района их содержание; – обеспечивает организацию рабочего дня главы Советского района, проведение рабочих встреч, переговоров, протокольных мероприятий, протокольное оформление поручений, данных главой Советского

	района; – организует подготовку к проведению совещаний при главе Советского района, оповещает участников совещания о времени, месте, повестке дня совещания; – обеспечивает главу Советского района необходимыми аналитическими, справочными и иными материалами к заседаниям и совещаниям; – обеспечивает рабочее место главы Советского района канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя; – осуществляет машинописные работы по указанию главы Советского района; – формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Советского района, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; – контролирует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Советского района соблюдение требований подготовки документов; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

29. Главный специалист информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования

	Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие информационной безопасности; – порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного доступа искажения и повреждения, восстановление данных.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – вести учет информационных систем и проводить инвентаризацию аппаратнопрограммных средств; – осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, включая сайты поселений, входящих в состав Советского района (далее - сайт): – разработку и изменения дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации; – разработку новых web-страниц; – реализацию политики разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов; – актуализирует и структурирует информационное наполнение сайтов городских и сельского поселений Советского района, органов

	администрации Советского района; – работает с внутренними и внешними источниками информации; – редактирует поступающую информацию на предмет соответствия общей компетенции сайтов и цели раздела (рубрики); – адаптирует все материалы к использованию в сети Интернет (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.); – помещает на сайтах согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит поправки, устраняет неточности; – с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайтов; – осуществляет администрирование web-сервера и операционной системы, под управлением которой работает web-сервер; – осуществляет администрирование локальной вычислительной сети: – текущий контроль за работой сервера; – ведение баз данных пользователей; – установка прав доступа пользователей; – архивирование оперативной, нормативно-справочной информации общего пользования; – обеспечивает осуществление мер по защите информационных ресурсов, контроль соблюдения требований к защите муниципальных информационных ресурсов; – обеспечивает информационную безопасность вычислительной сети; – разрабатывает правила эксплуатации вычислительной сети, определяет полномочия пользователей вычислительной сети по доступу к ресурсам вычислительной сети, осуществляет административную поддержку (настройку, контроль и оперативное реагирование на поступающие сигналы о нарушениях установленных правил доступа, анализ журналов регистрации событий безопасности и т.п.); – участвует в разработке технологии обеспечения информационной безопасности организации, предусматривающей порядок взаимодействия подразделений организации по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации вычислительной сети и модернизации ее программных и аппаратных средств; – предотвращает несанкционированные модификации программного обеспечения, добавление новых функций, несанкционированный доступ к информации, аппаратуре и другим общим ресурсам вычислительной сети; – осуществляет сопровождение и, при необходимости, доработку внедренных программных средств по информационной защите; – разрабатывает программы для информационной защиты вычислительной сети и сетевых приложений; – разрабатывает способы и методы организации доступа пользователей вычислительной сети к ресурсам вычислительной сети; – ведет журналы, необходимые для нормального функционирования вычислительной сети; – информирует работников администрации Советского района и органов администрации Советского района об уязвимых местах вычислительной сети, возможных путях несанкционированного доступа и воздействия на вычислительную сеть, известных компьютерных вирусах; – обеспечивает функционирование программных и технических средств электронных торговых площадок; – производит своевременное обновление программных продуктов электронных торговых площадок; – обеспечивает постоянное функционирование электронных торговых площадок, своевременно производит обновление;

	– обеспечивает постоянный доступ к сети Интернет автоматизированных рабочих мест, участвующих в электронных торговых площадках; – при необходимости связывается с технической поддержкой для решения возникших проблем с электронными торговыми площадками; – контент-менеджера в процессе публикации открытых данных; – проводит тестирование видеоконференцсвязи; – организует и проводит мероприятия по технической защите информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну, а также контролю за их эффективностью; – использует информационный ресурс ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – обрабатывает общедоступную информацию, размещенную гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Советского района и муниципальными служащими администрации Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: – проводит проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации Советского района, и муниципальные служащие администрации Советского района размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать; – осуществляет контроль и проводит работы по своевременному продлению доменного имени администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности, по поручению начальника информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

30. Ведущий специалист архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования	**Муниципальный служащий должен знать:**

к профессиональным знаниям	– основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие, сущность, цели архивного дела; – организация работы архивных учреждений; – правила архивации и хранения архивных фондов; – порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов; – порядок формирования и содержания муниципального архива.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив;

	– составлять установленную отчетность по архивному делу.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – осуществляет методическое руководство на стадии ведомственного хранения организаций-источников комплектования архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района (далее - отдел); – принимает документы постоянного хранения на муниципальное хранение; – контролирует работу ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводственных службах организаций, документы которых подлежат передаче на муниципальное хранение; – организует и осуществляет комплексные, контрольные, тематические проверки по вопросам организации документов в делопроизводстве, обеспечении их сохранности на стадии ведомственного хранения в организациях-источниках комплектования; – в пределах своей компетенции разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков в работе и дает рекомендации по улучшению деятельности ведомственных архивов; – ведет необходимую учётную документацию, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях; – контролирует изменения, произошедшие в переименовании курируемых организаций, своевременно вносит дополнения и изменения в список организаций-источников комплектования; – ведет наблюдательные дела на организации-источники комплектования; – ведет переговоры с владельцами документов, имеющих научное, историческое и социально-культурное значение; – создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации; – представляет на рассмотрение и утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, описи фотодокументов организаций района, документы которых подлежат приему в муниципальный архив; – осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов постоянного хранения и оформляет её результаты; – осуществляет розыск документов и оформляет его результаты; – организует паспортизацию ведомственных архивов, анализирует данные паспортов; – контролирует выполнение организациями требований, предложений и рекомендаций отдела по проведению экспертизы ценности и оформлению документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение; – оказывает методическую помощь организациям-источникам комплектования; – осуществляет ведение базы данных «Учет обращении граждан и организаций»; – осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан и организаций, поступающих во время личного приема, по почте (в том числе электронной) и через МФЦ, в базе данных «Учет обращений граждан и организаций»;

	– готовит ответы на запросы социально-правового и тематического характера; – выдает архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов по документам постоянного хранения; – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг. – осуществляет предоставление муниципальных услуг «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района; – подготавливает и выдает информационные письма о переименовании, местонахождений организаций, об отсутствии документов в муниципальном архиве; – направляет запросы, не относящиеся к профилю отдела, по принадлежности; – обеспечивает сохранность документов в процессе работы с ними в отделе; – участвует в проведении мероприятий, направленных на выполнение основных плановых показателей по развитию архивного дела; – в установленные сроки предоставляет заведующему архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района информацию по профильным направлениям для составления отчетной документации отдела; – осуществляет ведение и наполнение базы данных «Организации-источники комплектования»; – осуществляет ведение и наполнение базы данных «Архивный фонд»; – осуществляет ведение базы данных «Фотокаталог»; – участвует в подготовке и проведении экскурсий, лекций, публикаций, выставок (в т.ч. виртуальных), радио- и телепередач; – принимает участие в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов отдела; – осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, научно-справочного аппарата; – проводит оцифровку документов постоянного хранения; – участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях; – проводит обеспыливание документов, протирание стеллажей в архивохранилище; – принимает меры по созданию нормативных режимов хранения архивных документов; – изучает отечественный опыт в области архивоведения и документоведения, организует внедрение его в практику работы отдела; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

	– осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению заведующего архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

31. Ведущий специалист архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие, сущность, цели архивного дела; – организация работы архивных учреждений; – правила архивации и хранения архивных фондов; – порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов; – порядок формирования и содержания муниципального архива.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

	– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив; – составлять установленную отчетность по архивному делу.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет ведение базы данных "Учет обращений граждан и организаций"; – осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан и организаций, поступивших во время личного приема, по почте (в том числе электронной) и через МФЦ, в базе данных "Учет обращений граждан и организаций"; – готовит ответы на запросы социально-правового характера; – выдает архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов по документам личного состава ликвидированных предприятий, учреждений, организаций; – подготавливает и выдает информационные письма о переименовании, местонахождении организаций, об отсутствии документов в муниципальном архиве; – направляет запросы, не относящиеся к профилю архивного

	отдела управления по организации деятельности администрации Советского района (далее – отдел), по принадлежности; – обеспечивает сохранность документов в процессе работы с ними в отделе; – организует ведение и наполнение базы данных «Распорядительные документы»; – участвует в проведении мероприятий, направленных на выполнение основных плановых показателей по развитию архивного дела; – в установленные сроки предоставляет заведующему архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района информацию по профильным направлениям для составления отчетной документации отдела; – ведет переговоры с владельцами документов, имеющих научное, историческое и социально-культурное значение; – участвует в подготовке и проведении экскурсий, лекций, публикаций, выставок (в т.ч. виртуальных), радио- и телепередач; – принимает участие в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов отдела; – осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, научно-справочного аппарата; – участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях; – проводит обеспыливание документов, протирание стеллажей в архивохранилище; – принимает меры по созданию нормативных режимов хранения архивных документов; – изучает отечественный опыт в области архивоведения и документоведения, организовывает внедрение его в практику работы архивного отдела; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению заведующего архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

32. Ведущий специалист архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к	На должность ведущего специалиста архивного отдела управления по

направлению подготовки (специальности) профессионального образования	организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие, сущность, цели архивного дела; – организация работы архивных учреждений; – правила архивации и хранения архивных фондов; – порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов; – порядок формирования и содержания муниципального архива.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма;

	– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив; – составлять установленную отчетность по архивному делу.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет учет архивных документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций, хранящихся в архивном отделе управления по организации деятельности администрации Советского района (далее – отдел); – ведёт необходимую учётную документацию, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях; – осуществляет работы по обеспечению сохранности, рациональному размещению и учету документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района; – решает вопросы фондирования документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района; – создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации; – осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций, оформляет её результаты; – осуществляет розыск документов, оформляет его результаты; – участвует в проведении мероприятий, направленных на выполнение основных плановых показателей по развитию архивного дела; – в установленные сроки предоставляет заведующему архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района информацию по профильным направлениям для составления отчетной документации отдела; – обеспечивает представление сведений о составе и объеме фондов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; – составляет паспорт архивохранилищ документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района; – составляет пофондовые и постеллажные топографические указатели документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района; – проводит экспертизу ценности, улучшение физического состояния документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района, хранящихся в муниципальном архиве; – проводит работу по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей; – представляет на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры описи дел по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района; – принимает документы по личному составу ликвидированных

	предприятий, учреждений, организаций Советского района на муниципальное хранение; – выдает документы по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района исследователям и во временное пользование, контролирует своевременное их возвращение; – обеспечивает сохранность документов в процессе работы с ними в отделе; – осуществляет ведение и наполнение базы данных «Архивный фонд»; – осуществляет ведение и наполнение базы данных «Местонахождение документов по личному составу»; – осуществляет работу по индексированию и загрузке в ГИС «Электронные системы Югры» заголовков описей, переведенных в электронный вид; – ведет переговоры с владельцами документов, имеющих научное, историческое и социально-культурное значение; – участвует в подготовке и проведении экскурсии, лекции, публикации, выставок (в т.ч. виртуальных), радио- и телепередач; – участвует в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов отдела; – осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, научно-справочного аппарата; – принимает участие в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях; – проводит обеспылевание документов, протирание стеллажей в архивохранилищах; – принимает меры по созданию нормативных режимов хранения архивных документов; – изучает отечественный опыт в области архивоведения и документоведения, организует внедрение его в практику работы архивного отдела; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению заведующего архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

33. Ведущий специалист архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие, сущность, цели архивного дела; – организация работы архивных учреждений; – правила архивации и хранения архивных фондов; – порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов; – порядок формирования и содержания муниципального архива. –
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив;

	– составлять установленную отчетность по архивному делу.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет методическое руководство на стадии ведомственного хранения организаций-источников комплектования архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района (далее – отдел); – принимает документы постоянного хранения на муниципальное хранение; – контролирует работу ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводственных службах организаций, документы которых подлежат передаче на муниципальное хранение; – в пределах своей компетенции разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков в работе и дает рекомендации по улучшению деятельности ведомственных архивов; – ведёт необходимую учётную документацию, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях; – контролирует изменения, произошедшие в переименовании курируемых организаций, своевременно вносит дополнения и изменения в список организаций-источников комплектования; – ведет наблюдательные дела на организации-источники комплектования; – ведет переговоры с владельцами документов, имеющих научное, историческое и социально-культурное значение; – создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации; – представляет на рассмотрение и утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, описи фотодокументов, инструкции по делопроизводству, положения об экспертных комиссиях, положения об архивах организаций - источников комплектования; – осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов постоянного хранения и оформляет её результаты; – осуществляет розыск документов и оформляет его результаты; – организует паспортизацию ведомственных архивов, анализирует данные паспортов; – контролирует выполнение организациями требований, предложений и рекомендаций отдела по проведению экспертизы ценности и оформлению документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение; – оказывает методическую помощь организациям-источникам комплектования; – осуществляет ведение базы данных «Учет обращений граждан и организаций»; – осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан и организаций, поступивших во время личного приема, по почте (в том числе электронной) и через многофункциональный центр в базе данных "Учет обращений граждан и организаций"; – готовит ответы на запросы социально-правового и тематического характера; – осуществляет предоставление муниципальной услуги

	«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – подготавливает и выдает информационные письма о переименовании, местонахождении организаций, об отсутствии документов в муниципальном архиве; – направляет запросы, не относящиеся к профилю отдела по принадлежности; – обеспечивает сохранность документов в процессе работы с ними; – составляет пофондовые и постеллажные топографические указатели; – участвует в проведении мероприятий, направленных на выполнение основных плановых показателей по развитию архивного дела; – в установленные сроки предоставляет заведующему архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района информацию по профильным направлениям для составления отчетной документации отдела; – осуществляет ведение и наполнение базы данных «Организации-источники комплектования»; – осуществляет ведение и наполнение базы данных «Архивный фонд»; – осуществляет ведение базы данных «Фотокаталог»; – выдает документы постоянного хранения работникам отдела, исследователям и во временное пользование фондообразователям, контролирует своевременное их возвращение; – участвует в подготовке и проведении экскурсий, лекций, публикаций, выставок (в т.ч. виртуальных), радио- и телепередач; – принимает участие в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов отдела; – осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, научно-справочного аппарата; – проводит оцифровку документов постоянного хранения; – участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях; – проводит обеспыливание документов, протирание стеллажей в архивохранилищах; – принимает меры по созданию нормативных режимов хранения архивных документов; – изучает отечественный опыт в области архивоведения и документоведения, организует внедрение его в практику работы отдела; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

	– исполняет иные обязанности по поручению заведующего архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

34. Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан; – сроки рассмотрения обращений граждан.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;

	– обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – организовывать проведение приема граждан; – организовывать проведение протокольных мероприятий; – комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – обеспечивает реализацию Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; – обеспечивает качественное рассмотрение поступивших обращений граждан на имя главы Советского района, первого заместителя главы Советского района, заместителей главы Советского района (далее по тексту – обращение граждан); – проводит разъяснительно-консультативную работу по существу обращений граждан, даче справок по телефону или при личном обращении заявителя о ходе рассмотрения обращения; – осуществляет непосредственный контроль за соблюдением сроков обращений граждан; – осуществляет запись на личный прием главы Советского района, первого заместителя главы Советского района, заместителей главы Советского района; – осуществляет подготовку информации к личному приему граждан; – готовит отчеты, аналитические справки, реестры и итоговые таблицы о количестве и характере обращений граждан, о результатах рассмотрения и принятым по ним мерам; – по требованию начальника отдела предоставляет письменные отчеты о состоянии работы по отдельным направлениям деятельности, а также о состоянии работы в целом; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по работе с обращениями граждан управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, главы Советского района

V. Управление архитектуры и градостроительства:

35. Ведущий специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки	На должность ведущего специалиста отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо,

(специальности) профессионального образования	имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением; – особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование;

	– вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой – разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации; – составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – ведет мониторинг объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций, расположенных на территории Советского района, на которые выданы разрешения на строительство; – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; – подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности; – ведет реестры выданных разрешений на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестры выданных актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала; – осуществляет проверку проектной документации в случаях, когда не требуется получение разрешения на строительство; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации

	Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр предоставленных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр предоставленных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; – осуществляет проверку документации по планировке территории в соответствии с порядком подготовки документации по планировке территорий, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, порядком принятия решений об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; – вносит изменения в документы территориального планирования градостроительного зонирования Советского района в пределах своей компетенции; – готовит материалы для проведения общественных обсуждений; – готовит отчеты в пределах своей компетенции; – участвует в комиссиях администрации Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

	– осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; главы Советского района.

36. Главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением;

	– особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации; – составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – ведет мониторинг объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций, расположенных на территории Советского района на которые выданы разрешения на строительство; – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет регистрацию на Едином портале государственных

	услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; – подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности; – ведет реестры выданных разрешений на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестры выданных актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала; – осуществляет проверку проектной документации в случаях, когда не требуется получение разрешения на строительство; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр предоставленных разрешений на отклонение от

	предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр предоставленных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; – осуществляет проверку документации по планировке территории в соответствии с порядком подготовки документации по планировке территорий, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, порядком принятия решений об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; – вносит изменения в документы территориального планирования градостроительного зонирования Советского района в пределах своей компетенции; – готовит материалы для проведения общественных обсуждений; – готовит отчеты в пределах своей компетенции; – участвует в комиссиях администрации Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; – главы Советского района.

37. Главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности)	На должность главного специалиста отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное

профессионального образования	образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением; – особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;

	– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации; – составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – ведет мониторинг объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций, расположенных на территории Советского района на которые выданы разрешения на строительство; – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; – подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на

	территории Советского района», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Советского района», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестры выданных разрешений на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестры выданных актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала; – осуществляет проверку проектной документации в случаях, когда не требуется получение разрешения на строительство; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от

	предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр предоставленных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр предоставленных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; – осуществляет проверку документации по планировке территории в соответствии с порядком подготовки документации по планировке территорий, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, порядком принятия решений об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; – вносит изменения в документы территориального планирования градостроительного зонирования Советского района в пределах своей компетенции; – готовит материалы для проведения общественных обсуждений; – готовит отчеты в пределах своей компетенции; – участвует в комиссиях администрации Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; – главы Советского района.

38. Главный специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского поселения; – особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

	– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации; – составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района; – <u>для участия в управлении проектной деятельностью Советского района:</u> – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; – подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности. – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет ведение реестра постановлений администрации Советского района о присвоении адресов объектам адресации, изменении и аннулировании адресов на межселенной территории

	Советского района; – обеспечивает своевременное размещение информации о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации на межселенной территории Советского района в Федеральной информационной адресной системе; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет своевременное размещение информации, материалов, документов и сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. – обеспечивает, в соответствии с установленным порядком, прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование информации и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; – обеспечивает прием, своевременную обработку поступающей в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района информации и корреспонденции, а также своевременную доставку по назначению исходящей информации; – обеспечивает наполнение электронной карты информационной

	системы обеспечения градостроительной деятельности текстовыми сведения и картографическими материалами – по объекту строительства с момента оформления заявки до ввода объекта в эксплуатацию; – готовит отчеты в пределах своей компетенции; – осуществляет печатание и размножение служебных документов отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; – обеспечивает режим доступа к документам отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района и использованию информации, содержащей в них; – вносит информацию в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её: – об адресах (документы, устанавливающие адрес и адресный план); – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) администрации Советского района; – заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; главы Советского района.

39. Главный специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования

	Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением; – особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной

	документации; – составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района; – для участия в управлении проектной деятельностью Советского района: – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; – подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений

	о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет работу по предоставлению информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной

	системы Российской Федерации; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр выданных разрешений на установку рекламных конструкций на территории Советского района; – разрабатывает схемы размещения рекламных конструкций на территории Советского района; – осуществляет выявление самовольно установленных рекламных конструкций на территории Советского района; – осуществляет подготовку и выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Советского района; – осуществляет контроль за техническим и эстетическим состоянием средств наружной рекламы, расположенной на территории Советского района, правильностью её установки и эксплуатации; – осуществляет своевременное размещение информации, материалов, документов и сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. – осуществляет прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района – размещает и предоставляет статистическую отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» по формам федерального статистического наблюдения №1-ГМУ «сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (квартальная), №2-ГМУ «сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (годовая); – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) администрации Советского района; заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; – главы Советского района.

VI. Отдел муниципальной службы.

40. Ведущий специалист отдела муниципальной службы администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела муниципальной службы администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения; – заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы; – ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе; – понятие коррупции и конфликта интересов; – основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного

	самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет своевременное ознакомление служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района с муниципальными правовыми актами Советского района, а также с иными документами, в пределах компетенции отдела муниципальной службы администрации Советского района; – обеспечивает проведение согласования проектов муниципальных правовых актов Советского района, писем, ответов на запросы, разработанных служащими отдела муниципальной службы администрации Советского района, в порядке и сроки, утвержденные муниципальными правовыми актами Советского района; – ведёт список вакантных штатных единиц администрации Советского района, органов администрации Советского района в актуальной редакции; – ведёт список работников администрации Советского района, органов администрации Советского района, с регулярным обновлением; – обеспечивает оформление и выдает служебные удостоверения служащим и руководителям администрации Советского района, органов администрации Советского района при поступлении заявки; – обеспечивает оформление и выдает карточки, содержащие информацию, идентифицирующую должностное лицо; – обеспечивает формирование и доведение до сведения руководителей органов администрации Советского района информации, для утверждения графика отпусков администрации Советского района, с дальнейшим её сбором; – уведомляет в письменном виде служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района о времени начала отпуска, в сроки, утвержденные Трудовым кодексом Российской Федерации; – осуществляет ведение делопроизводства по заполнению журналов (книг регистраций) в пределах своей компетенции, а также: – журнала регистрации приёма на работу; – журнала регистрации уволенных с работы; – журнала регистрации переводов работающих; – журнала регистрации выдачи карточек, содержащих информацию, идентифицирующую должностное лицо; – журнала регистрации служебных удостоверений; – журнала регистрации должностных инструкций; – журнала учета взысканий; – журнал учета поощрений; – формирует ежемесячно, а в случае кадровых изменений в течение 3-х дней, информацию в отношении главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, помощников и советников главы муниципального образования, секретарей по форме, предусмотренной органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, курирующими направление деятельности органов местного самоуправления в части осуществления муниципальной службы; – оформляет по запросам служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района копии документов из личных дел, трудовых книжек, осуществляет их выдачу; – подготавливает копии документов из личных дел, необходимые для проведения аттестации и квалификационных экзаменов;

	– раскладывает отработанные документы служащими отдела муниципальной службы администрации Советского района по соответствующим папкам; – обеспечивает подготовку трудовых договоров с вновь принятыми служащими и работниками администрации Советского района, органов администрации Советского района, а также внесение необходимых изменений и дополнений к ним; – заполняет листы временной нетрудоспособности, предоставляемые служащими и работниками администрации Советского района, органов администрации Советского района, с дальнейшей передачей в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района; – в день предоставления служащими и работниками администрации Советского района, органов администрации Советского района, справки о формировании листка нетрудоспособности в форме электронного документа, подготавливает необходимую информацию о стаже работы с дальнейшей передачей в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района; – обеспечивает сбор и актуализацию поступающих резюме в администрацию Советского района, в отдел муниципальной службы администрации Советского района, с определенным формированием по направлениям деятельности, специализации или направлениям подготовки, действующим вакансиям; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела муниципальной службы администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

41. Главный специалист отдела муниципальной службы администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела муниципальной службы администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению

	конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – 2правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения; – . заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы; – ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе; – понятие коррупции и конфликта интересов; – основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь**: – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет ведение и учет установленной документации по кадрам (прием, перевод, увольнение служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района, руководителей органов администрации Советского района, наделенных правами юридического лица), руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Советского района; – . осуществляет проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, на работу в администрацию Советского района, органы администрации Советского района в пределах своей

	компетенции; – осуществляет ведение табеля учёта использования рабочего времени служащими и работниками администрации Советского района, органов администрации Советского района; – оформляет уведомления служащим и работникам администрации Советского района, органов администрации Советского района, руководителям муниципальных учреждений, об изменениях определенными сторонами условий трудового договора; – оформляет предупреждения служащим и работникам администрации Советского района, органов администрации Советского района, руководителям муниципальных учреждений, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников; – осуществляет ведение делопроизводства по заполнению журналов (книг регистраций) в пределах своей компетенции, а также: – книги регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений; – журнала привлечения к работе выходные (нерабочие праздничные) дни в электронном виде, с обеспечением актуального состояния; – обеспечивает деятельность комиссии по установлению регулярных стимулирующих выплат руководителям муниципальных казенных учреждений Советского района (подведомственных администрации Советского района); – формирует отчет об использовании сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»; – формирует и ведёт список лиц, состоящих в кадровом резерве администрации Советского района; – формирует и ведёт сводный список лиц, состоящие в кадровом резерве администрации Советского района, органов администрации Советского района; – формирует и ведёт список лиц, состоящих в управленческом резерве кадров; – формирует учетные дела на лиц, включенных в кадровый резерв и резерв управленческих кадров администрации Советского района, органов администрации Советского района; – составляет ежеквартально сводный отчет о деятельности по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров в муниципальном образовании, в разрезе с городскими и сельским поселениями Советского района; – обеспечивает кадровое делопроизводство в форме электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи с Пенсионным фондом Российской Федерации, в части оформления пенсионных дел служащих и работников администрации Советского района, по заключенному соглашению о взаимодействии с Пенсионным фондом; – формирует списки служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района, уходящих на пенсию; – обеспечивает подготовку отчетности для Пенсионного фонда Российской Федерации, в пределах своей компетенции; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей

	компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела муниципальной службы администрации Советского района, главы Советского района.

42. Главный специалист по охране труда отдела муниципальной службы администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста по охране труда отдела муниципальной службы администрации Советского района назначается лицо, имеющее: – высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда; – стаж работы не менее трех лет в области охраны труда при наличии высшего образования или не менее четырех лет в области охраны труда при наличии среднего профессионального образования.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда; – ответственность за нарушения требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности; – порядок проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;

	– виды несчастных случаев на производстве; нечастные случаи, подлежащие расследованию; – виды профессиональных заболеваний; – порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях; – нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда; – применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке муниципальных правовых актов; – проводить вводный инструктаж по охране труда; – планировать мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда; – осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда; – выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий; – оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – осуществляет контроль соблюдения в администрации Советского района законодательных и иных нормативных актов по охране труда, правильности применения средств индивидуальной защиты, проведения профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда; – изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокирующих устройств,

	других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов; – участвует в рассмотрении вопроса об обеспечении возмещения работодателем вреда, причинного работнику увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей; – осуществляет выявление потребностей в обучении и планирование обучения по охране труда работников администрации Советского района; – проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу работниками, контролирует проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда работникам администрации Советского района; – оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений администрации Советского района в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда; – обеспечивает деятельность комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников администрации Советского района; – информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты; – осуществляет сбор информации и предложений от работников и руководителей органов по вопросам условий и охраны труда; – организует сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в администрации Советского района; – осуществляет подготовку отчетной документации по вопросам охраны труда в администрации Советского района; – разрабатывает планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в администрации Советского района; – осуществляет подготовку предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников администрации Советского района, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями; – 3.1.14. осуществляет контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранение, состояние и исправность; – организует проведение периодических медицинских осмотров служащих и работников администрации Советского района; – организует проведение диспансеризации муниципальных служащих администрации Советского района; – оформляет направления на обязательный предварительный медицинский осмотр гражданам при приёме на работу в администрацию Советского района и назначении на должности муниципальной службы администрации Советского района; – обеспечивает деятельность комиссии по проведению специальной оценки условий труда, утверждаемую в установленном законодательством порядке, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда; – обеспечивает ведение текущего списка служащих и работников администрации Советского района в пределах своей компетенции с определенными данными для реализации полномочий отдела; – обеспечивает ведение реестра служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Советского района в актуальной редакции; – обеспечивает ведение реестра рабочих администрации Советского района в актуальной редакции;

	– осуществляет делопроизводство по заполнению журналов (книг регистраций) в пределах своей компетенции; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела муниципальной службы администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

VII. Отдел муниципального заказа.

43. Главный специалист отдела муниципального заказа администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела муниципального заказа администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу, дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
Требования к профессиональным знаниям	– **Муниципальный служащий должен знать**: – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

	– методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; – обоснование начальной (максимальной) цены закупки; – основы статистики в части применения к закупкам; – методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации; – порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – анализировать поступившие заявки; – оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов; – создавать и вести информационную базу данных; – обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; – организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций; – применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; – работать на электронных торговых площадках; – составлять конкурсную, аукционную документацию.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – <u>при планировании закупок:</u> – разрабатывает нормативные затраты на обеспечение функций администрации Советского района и подведомственных казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и поступивших от структурных подразделений администрации Советского района предложений; – обеспечивает подготовку документов для размещения информации о

	проектах муниципальных правовых актов Советского района по вопросам нормирования закупок и принятых муниципальных правовых актов Советского района по вопросам нормирования закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), которые в силу законодательства о закупках необходимо размещать в ЕИС; – организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; – сопровождает принятие решения о выборе способа осуществления закупок администрации Советского района; – осуществляет координационную помощь структурным подразделениям и органам администрации Советского района в области планирования и осуществления закупок для муниципальных нужд Советского района; – при заключении контрактов администрацией Советского района: – осуществляет действия по обеспечению заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в рамках статьи 93 Федерального закона, за исключением контрактов, заключаемых по результатам несостоявшихся конкурентных процедур в электронной форме; – осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок, предусмотренного Федеральным законом, обращения администрации Советского района о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); – осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом; – взаимодействует со структурными подразделениями администрации Советского района по вопросам заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в рамках статьи 93 Федерального закона; – при исполнении, изменении, расторжении контракта, заключенного администрацией Советского района: – обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса); – обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе: – обеспечивает проведение силами администрации Советского района или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; – обеспечивает при необходимости подготовку решения администрации Советского района о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; – осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; – обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; – взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при

	изменении, расторжении контракта в соответствии с Федеральным законом, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта; – обеспечивает контроль исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные Федеральным законом; – участвует в подготовке информации и документов для одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном Федеральным законом. – осуществляет в части, необходимой для исполнения своих полномочий, работу в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный заказ», интегрированной с ЕИС в соответствии с требованиями законодательства о закупках; – выполняет поручения руководителя контрактной службы, являясь членом контрактной службы администрации Советского района; – при централизации закупок в соответствии с Федеральным законом осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением об отделе муниципального заказа администрации Советского района полномочия для выполнения поручения начальника отдела муниципального заказа, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика; – ведет делопроизводство в части своих полномочий и принимает участие в уничтожении документов по истечению сроков хранения; – осуществляет действия, необходимые для надлежащего, полного и всестороннего исполнения функций и задач, возложенных на отдел муниципального заказа администрации Советского района, в рамках своих полномочий; – участвует в обеспечении приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела муниципального заказа администрации Советского района, заместителя

	главы Советского района по финансам, начальника Финансово-экономического управления администрации Советского района, главы Советского района.

VIII. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

44. Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие и организацию гражданской обороны; – понятия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; – порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций; – порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в

	установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – . проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Советского района по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также муниципальных нормативных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, организует их выполнение и ведет в актуальной редакции; – осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах; – работает по организации взаимодействия с предприятиями ТЭК, отвечает за актуальность Плана по предупреждению и ликвидации розливов нефти и нефтепродуктов на территории Советского района; – организует мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств районного звена территориальной подсистемы территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) к действиям при их возникновении; – собирает, обобщает и анализирует информацию об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации; – участвует в работе по привлечению в установленном порядке к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций общественных объединений и гражданских организаций гражданской обороны; – обеспечивает готовность органов повседневного управления РСЧС; – участвует в разработке предложений главе Советского района о привлечении сил и средств РСЧС постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций; – участвует в разработке и реализации федеральных и региональных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по преодолению последствий радиационных аварий и катастроф; – координирует в установленном порядке деятельность всех аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, служб гражданской обороны, организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Советского района; – обеспечивает выполнение мероприятий при установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а так же дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия; – разрабатывает и организует мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны разрабатываться в планах и программах развития территории, обеспечению надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности; – осуществляет контроль за разработкой и исполнением плана

	привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования Советский район; – организует проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях; – осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и пожарной безопасности, обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения; – организует взаимодействие при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также по поддержанию общественного порядка при их проведении силами и средствами районного звена РСЧС, организациями, имеющими уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Советского района; – осуществляет методическое руководство по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны, а так же участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах; – обеспечивает реализацию первичных мер пожарной безопасности в пределах своих полномочий; – осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и пожарной безопасности, обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения; – осуществляет методическое руководство по реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования; – обеспечивает деятельность Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности при администрации Советского района (далее – Комиссия), формирует повестку очередного заседания, принимает и регистрирует поступающие в Комиссию документы, обеспечивает ими членов Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о месте и времени заседания, ведет и подписывает протоколы, делает из них выписки, является секретарем Комиссии; – обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организации и осуществлению специальной связи; – осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, главы Советского района.

45. Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие и организацию гражданской обороны; – понятия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; – порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций; – порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;

	– грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – организует обучение населения мерам пожарной безопасности и пропаганду знаний в области пожарной безопасности, гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций, содействие распространению пожарно-технических знаний; – осуществляет методическое руководство по организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду знаний в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний в муниципальных образованиях, предприятиях и организациях Советского района; – организует подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц, органов местного самоуправления, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; – организует функционирование и организационно-техническое обеспечение деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, осуществление методического руководства подготовки гражданских организаций гражданской обороны и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях; – разрабатывает учебный план на год, график работы, программу обучения неработающего населения по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учебно-консультационном пункте городского поселения Советский, проводит занятия; – разрабатывает учебный план на год, график работы, программу курсового обучения всех категорий работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий в администрации Советского района, организует и лично проводит занятия; – проводит пожарно-технический минимум с работниками администрации Советского района в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности; – планирует учения по гражданской обороне и участвует в их проведении в городском поселении Советский, осуществляет контроль проведения тренировок по гражданской обороне в муниципальных образованиях Советского района, обобщает и направляет итоговые документы в Главное управление по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; – разрабатывает учебный план на год, график работы, программу обучения и проводит проверку знаний по пожарной безопасности сотрудников администрации района; – организует мероприятия по проведению противопожарного инструктажа ответственными лицами структурных подразделений органов администрации Советского района, лично проводит противопожарные инструктажи с сотрудниками отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и руководством администрации Советского района; – организует занятия в образовательных учреждениях муниципальных образований Советского района в соответствии с Планом

	межведомственного взаимодействия по организации и проведению информационно-просветительской работы по вопросам профилактики среди несовершеннолетних образовательных организаций Советского района, вносит предложения в План по тематике занятий, лично проводит занятия в образовательных учреждениях Советского района; – проводит вводный инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях с лицами при приеме на работу в течение первого месяца; – отвечает за проведение инструктажей по охране труда с работниками отдела; – проводит инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях с лицами при приеме на работу в течение первого месяца, а также ежегодно с сотрудниками отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района; – организует проведение смотров – конкурсов на лучший учебно-консультационный пункт, лучшее Нештатное формирование гражданской обороны в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения; – участвует в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач гражданской обороны; – проводит административную работу в несанционированных местах купания населения и составляет протоколы об административных нарушениях по ст.19, 20 Закона ХМАО – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»; – обеспечивает деятельность Комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Советского района (далее – Комиссия) в мирное и военное время, формирует повестку очередного заседания, принимает и регистрирует поступающие в Комиссию документы, обеспечивает ими членов Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о месте и времени заседания, ведет и подписывает протоколы, делает из них выписки, является секретарем Комиссии; – осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции; – осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, главы Советского района.

IX. Отдел записи актов гражданского состояния.

46. Главный специалист отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми

	программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – ведет приём заявлений от граждан в пределах своей компетенции; – проводит государственную регистрацию актов гражданского состояния, составляет в электронном формате записи актов гражданского состояния, оформляет гербовые свидетельства и справки, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния по всем видам актов гражданского состояния с использованием средств компьютерной техники; – осуществляет работу в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»); – вносит исправления, изменения и дополнения в записи актов гражданского состояния; – осуществляет восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния – исполняет запросы граждан и учреждений на выдачу повторных свидетельств, справок, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния по всем видам актов гражданского состояния; – осуществляет проверку в электронной базе данных ФГИС «ЕГР ЗАГС» электронных форм записей актов гражданского состояния, производимых специалистами администраций городских и сельских поселений Советского района; – готовит и предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, учреждения, соблюдая сроки, установленные законодательством, осуществляет передачу информации по защищенным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия; – составляет описи паспортов умерших граждан и ежемесячно сдает их в ОВМ ОМВД России по Советскому району; – составляет ежемесячные и квартальные отчеты по предоставлению государственных услуг в государственной регистрации актов гражданского состояния; – ведет учет, надлежащее оформление и хранение дел временного и длительного срока хранения до момента сдачи в архив отдела ЗАГС; – проводит торжественные регистрации брака и принимает участие в проведении мероприятий по чествованию семейных юбиляров; – своевременно готовит заявки на поздравительные открытки семейным юбилярам от имени Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по

	вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района, заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, главы Советского района.

X. Отдел по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

47. Главный специалист отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – судебное делопроизводство; – основы возрастной и социальной психологии; – причины, признаки, критерии детского и семейного неблагополучия; – подготовку и психологию детского-родительских отношений; – особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; – основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; – принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;

	– эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: – проводит подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях; – осуществляет подготовку запросов, сбор и анализ необходимой характеризующей информации в отношении лица, совершившего административное правонарушение; – осуществляет подготовку проектов определений и постановлений, принятых муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района (далее – Комиссия); – обеспечивает надлежащее информирование лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении; – ведет реестр административных взысканий в виде штрафа; – обеспечивает вручение (направление) копии постановления по делу об административном правонарушении лицу, в отношении которого оно вынесено, либо законному представителю несовершеннолетнего; – по истечении срока для добровольной оплаты административного штрафа в течение 10 дней направляет экземпляр постановления в отдел судебных приставов по Советскому району; – формирует оконченное дело об административном правонарушении для хранения; 3.1.2. осуществляет производство по делам о проведении индивидуальной профилактической работы (далее – ИПР) в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении; – проводит подготовку к рассмотрению поступивших материалов в рамках проведения индивидуальной профилактической работы; – подготавливает запросы, осуществляет сбор и анализ характеризующей информации в отношении лиц, находящихся в социально опасном положении; – обеспечивает надлежащее информирование лиц, в отношении которых рассматривается вопрос о целесообразности (нецелесообразности) проведения ИПР, о месте и времени рассмотрения; – подготавливает и направляет постановления, принятые Комиссией, в

	адрес руководителей субъектов системы профилактики, ответственных за проведение ИПР, не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии; – обеспечивает информирование лиц о принятом решении Комиссии (в т.ч. расписок, рекомендаций, направлений и т.п.) и возможности ознакомления с документами по делу не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии; – обеспечивает контроль сроков исполнения постановлений (поручений) Комиссии, регламентирующих проведение ИПР; – инициирует рассмотрение на очередном заседании Комиссии поступившей информации в отношении несовершеннолетнего (семьи), находящегося в социально опасном положении, в период проведения ИПР; – обеспечивает надлежащее ведение реестра несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении; – обеспечивает проведение ежеквартальной сверки с субъектами профилактики безнадзорности и профилактики правонарушений в Советском районе в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, реестра несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении; – вносит в реестр несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении, изменения и дополнения по результатам проведенной сверки; – осуществляет производство по делам в отношении несовершеннолетних, совершивших правонарушения/преступления до достижения возраста привлечения к административной/уголовной ответственности: – проводит подготовку к рассмотрению поступивших материалов; – осуществляет подготовку запросов, сбор и анализ характеризующей информации в отношении несовершеннолетних и их семей; – обеспечивает надлежащее информирование лиц, в отношении которых рассматривается вопрос, о месте и времени рассмотрения материалов; – осуществляет подготовку и направление информации о принятом решении в орган, инициировавший рассмотрение данного вопроса; – обеспечивает информирование лиц о принятом решении Комиссии и возможности ознакомления с документами по делу не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии; – оформляет и обеспечивает надлежащее ведение и хранение накопительных дел о проведении ИПР; – участвует совместно с представителями заинтересованных субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в проведении профилактических мероприятий, рейдах, проводимых на территории Советского района, в проведении обследований условий проживания и воспитания несовершеннолетних, в отношении которых Комиссией организовано проведение индивидуальной профилактической работы; – участвует в конференциях, совещаниях, комиссиях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, их защиты прав и законных интересов; – участвует в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских и уголовных дел, касающихся несовершеннолетних; – осуществляет работу по предоставлению информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

	– участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района, заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, главы Советского района.

48. Главный специалист отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – судебное делопроизводство; – основы возрастной и социальной психологии; – причины, признаки, критерии детского и семейного неблагополучия; – подготовку и психологию детского-родительских отношений; – особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

	– основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; – принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: – проводит подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях; – осуществляет подготовку запросов, сбор и анализ необходимой характеризующей информации в отношении лица, совершившего административное правонарушение; – осуществляет подготовку проектов определений и постановлений, принятых муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района (далее – Комиссия); – обеспечивает надлежащее информирование лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении; – ведет реестр административных взысканий в виде штрафа; – обеспечивает вручение (направление) копии постановления по делу об административном правонарушении лицу, в отношении которого оно вынесено, либо законному представителю несовершеннолетнего; – по истечении срока для добровольной оплаты административного штрафа в течение 10 дней направляет экземпляр постановления в отдел судебных приставов по Советскому району; – формирует оконченное дело об административном правонарушении для хранения; 3.1.2. осуществляет производство по делам о проведении индивидуальной профилактической работы (далее – ИПР) в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении; – проводит подготовку к рассмотрению поступивших материалов в рамках проведения индивидуальной профилактической работы;

	– подготавливает запросы, осуществляет сбор и анализ характеризующей информации в отношении лиц, находящихся в социально опасном положении; – обеспечивает надлежащее информирование лиц, в отношении которых рассматривается вопрос о целесообразности (нецелесообразности) проведения ИПР, о месте и времени рассмотрения; – подготавливает и направляет постановления, принятые Комиссией, в адрес руководителей субъектов системы профилактики, ответственных за проведение ИПР, не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии; – обеспечивает информирование лиц о принятом решении Комиссии (в т.ч. расписок, рекомендаций, направлений и т.п.) и возможности ознакомления с документами по делу не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии; – обеспечивает контроль сроков исполнения постановлений (поручений) Комиссии, регламентирующих проведение ИПР; – инициирует рассмотрение на очередном заседании Комиссии поступившей информации в отношении несовершеннолетнего (семьи), находящегося в социально опасном положении, в период проведения ИПР; – обеспечивает надлежащее ведение реестра несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении; – обеспечивает проведение ежеквартальной сверки с субъектами профилактики безнадзорности и профилактики правонарушений в Советском районе в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, реестра несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении; – вносит в реестр несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении, изменения и дополнения по результатам проведенной сверки; – осуществляет производство по делам в отношении несовершеннолетних, совершивших правонарушения/преступления до достижения возраста привлечения к административной/уголовной ответственности: – проводит подготовку к рассмотрению поступивших материалов; – осуществляет подготовку запросов, сбор и анализ характеризующей информации в отношении несовершеннолетних и их семей; – обеспечивает надлежащее информирование лиц, в отношении которых рассматривается вопрос, о месте и времени рассмотрения материалов; – осуществляет подготовку и направление информации о принятом решении в орган, инициировавший рассмотрение данного вопроса; – обеспечивает информирование лиц о принятом решении Комиссии и возможности ознакомления с документами по делу не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии; – оформляет и обеспечивает надлежащее ведение и хранение накопительных дел о проведении ИПР; – участвует совместно с представителями заинтересованных субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в проведении профилактических мероприятий, рейдах, проводимых на территории Советского района, в проведении обследований условий проживания и воспитания несовершеннолетних, в отношении которых Комиссией организовано проведение индивидуальной профилактической работы; – участвует в конференциях, совещаниях, комиссиях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений

	несовершеннолетних, их защиты прав и законных интересов; – участвует в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских и уголовных дел, касающихся несовершеннолетних; – осуществляет работу по предоставлению информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района, заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, главы Советского района.

XI. Отдел по экологии.

49. Главный специалист отдела по экологии администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по экологии администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

	– основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятия природных ресурсов, природопользования и экологии, окружающей среды; – основные методы управления природными ресурсами; – правила санитарного содержания территорий муниципальных образований; – основные мероприятия по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории муниципального образования; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – подготавливать и проводить общественные экологические экспертизы проектов и программ; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – обеспечивает подготовку перечня показателей (индикаторов), характеризующих социально экономическое развитие муниципального образования Советский район в области охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности, рационального использования природных ресурсов на территории Советского района;

	– обеспечивает накопление, ведение и обновление информации о результатах экологического мониторинга на территории Советского района; – участвует в организации районных экологических мероприятий и акций; – входит в состав комиссии по природопользованию и охране окружающей среды на территории Советского района, анализирует эффективность природоохранных мероприятии и программ, финансируемых из бюджета Советского района и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – участвует в разработке природоохранных мероприятий, в целях сохранения и улучшения качества природной среды на территории Советского района осуществляет мониторинг за их реализацией; – участвует в работе совещаний, семинаров, координационных советов, конференциях и вносит предложения по оздоровлению экологической обстановки в Советском районе; – ведет учет данных по выбросам в атмосферный воздух от стационарных и других источников на подведомственной территории и принимает меры по предотвращению и устранению экологических правонарушений и их негативных последствий; – осуществляет сбор информации о состоянии и изменениях окружающей среды на территории Советского района; – осуществляет сбор информации о состоянии и изменениях окружающей среды на территории Советского района; – оформляет бюджетные заявки, по установленной форме, на выполнение природоохранных мероприятий; – ведет учет в области обращения с отходами производства и потребления на территории Советского района; – ведет учет в области обращения с отходами производства и потребления на территории Советского района; – обеспечивает экологическое просвещение населения Советского района о законодательстве в области охраны окружающей среды и законодательстве в области экологической безопасности; – обеспечивает подготовку предложений, муниципальных правовых актов по повышению эффективности муниципального управления в области охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности, рационального использования природных ресурсов на территории Советского района; – обеспечивает разработку природоохранных мероприятий, осуществляет мониторинг за их реализацией в пределах своей компетенции; – участвует в организации экологического воспитания, просвещения, экологического образования на территории Советского района; – участвует в проведении совещаний, семинаров, научно-практических конференций по проблемам охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности; – проводит консультации с природопользователями на территории Советского района; – осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации в проведении пропаганды природоохранной деятельности и экологических знаний на территории Советского района; – осуществляет своевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, в пределах своей компетенции; – участвует в исполнении государственного полномочия по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней

	животных, их лечения, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в пределах своей компетенции; – обеспечивает принятие необходимых мер по предупреждению и устранению негативного воздействия шума, вибрации, электрических, электромагнитных, магнитных полей и иного негативного воздействия на окружающую среду в населенных пунктах, зонах отдыха, местах обитания зверей и птиц, в том числе их размножения, на естественные экологические системы и природные ландшафты, при осуществлении хозяйственной и иной деятельности; – осуществляет мероприятия по отлову и содержанию беспризорных животных, обитающих на территории Советского района, в пределах своей компетенции; – разрабатывает технический отчет на продление лимитов размещение отходов для администрации Советского района, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду; – обеспечивает организацию общественных обсуждений, проведение опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе; – участвует в исполнении государственного полномочия по организации осуществления мероприятий по проведению дезинсекции и дератизации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, в пределах своей компетенции; – принимает меры по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, в пределах своей компетенции; – обеспечивает взаимодействие лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории Советского района, в пределах своей компетенции; – осуществляет профилактику правонарушений в форме правового просвещения и правового информирования, в пределах своей компетенции; – обеспечивает организацию экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами; – непосредственно принимает участие в деятельности по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах; – участвует в определении схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов; – осуществляет организацию экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами; – направляет проекты нормативных правовых актов в профильный исполнительный орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры посредством специализированного программного обеспечения «Кодекс» в целях обеспечения эффективного функционирования системы антимонопольного комплаенса на территории Советского района, в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем

	деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по экологии администрации Советского района, главы Советского района.

XII. Отдел по связям с общественностью и населением.

50. Главный специалист отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие референтной группы; – модели связи с общественностью; – особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления; – основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; – понятие общегосударственная система противодействия терроризму; – деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму; – основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризма; – порядок организации исполнения мероприятий по противодействию

	терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления; – требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); – порядок уровней террористической опасности; – содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности; – меры государственного принуждения, в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений; – ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; – порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта; – организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму; – Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; – Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с

	участием средств массовой информации; – анализировать большой объем информации; – применять методы проверки и оценки достоверности информации; – расставлять акценты на значимых деталях в итоговом материале.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции**: – присутствует на всех ключевых совещаниях, заседаниях, мероприятиях администрации Советского района, обеспечивает подготовку информации о деятельности главы Советского района, заместителей главы Советского района, администрации Советского района для размещения на официальном сайте Советского района, в местных и региональных средствах массовой информации (далее – СМИ), а также обеспечивает оформление и информационное наполнение официальных аккаунтов администрации Советского района в социальных сетях (далее – социальные сети); – обеспечивает своевременное размещение информации о деятельности главы Советского района, заместителей главы Советского района, администрации Советского района, в пределах своей компетенции; – разрабатывает меры по формированию положительного общественного мнения о главе Советского района, заместителях главы Советского района, деятельности администрации Советского района; – собирает, обобщает информацию об еженедельных, ежемесячных планах, медиа-планах деятельности администрации Советского района; – 3.1.5. готовит плановые (в соответствии с медио-планом) и экстренные сообщения, комментарии и аналитические материалы для СМИ о мероприятиях, проводимых администрацией Советского района и их социально-значимых результатах); – готовит справки о медийной активности главы Советского района, органах администрации Советского района; – доводит до руководства администрации Советского района анализ материалов, опубликованных в печати прямо или косвенно затрагивающих деятельность администрации Советского района; – обеспечивает реагирование на публичную критику в адрес администрации Советского района и иных органов местного самоуправления; – готовит информацию, касающуюся деятельности главы Советского района, заместителей главы Советского района, администрации Советского района, размещает её на новостной ленте официального сайта Советского района в социальных сетях, рассылает эту информацию в новостные региональные и федеральные агентства; – разрабатывает предложения по повышению информационной активности администрации Советского района, главы Советского района в действующих на территории Советского района СМИ и социальных сетях; – вносит предложения по модернизации официального сайта Советского района, внедрения интерактивных сервисов и приложений, систем обратной связи; – по поручению непосредственного руководителя распространяет в СМИ и социальных сетях тексты официальных сообщений, комментариев экспертов и других информационных материалов, относящихся к деятельности главы Советского района и администрации Советского района; – выполняет оперативную информационно-справочную работу – подготовку ответов на запросы СМИ и других организаций о деятельности администрации Советского района; – осуществляет ведение и хранение документов отдела в соответствии с номенклатурой дел администрации Советского района;

	– обеспечивает реагирование на публичную критику в адрес администрации Советского района и иных органов местного самоуправления, осуществляет подготовку официальных опровержений в случае распространения в СМИ и социальных сетях сведений, не соответствующих действительности; – осуществляет подготовку проектов публичных выступлений главы Советского района, текстовых поздравлений от имени главы Советского района в связи с памятными датами, в том числе для публикации в СМИ и социальных сетях; – осуществляет подготовку текстов для различных видов агитации; – обеспечивает организацию и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественных опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий; – обеспечивает организацию и реализацию мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма; – участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления; – обеспечивает направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления; – обеспечивает осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений; – обеспечивает своевременное размещение информации по развитию конкуренции приоритетных и социально значимых рынков товаров и услуг, в пределах своей компетенции; – участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, профилактику экстремизма; – является ответственным по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Советского района; – участвует в осуществлении мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в Советском районе; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей

	организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

XIII. Отдел общественной безопасности и профилактики правонарушений.

51. Ведущий специалист отдела общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – формы и методы работы со средствами массовой информации; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие коррупции и конфликта интересов; – основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе; – основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; – понятие общегосударственной системы противодействия терроризму; – деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

	– основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму; – порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления; – требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); – порядок установления уровней террористической опасности; – содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности; – меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений; – ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; – порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта; – организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму; – Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; – Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; – Положение об Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и Регламент Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации; – решения Национального Антитеррористического комитета; – иные нормативные правовые акты и документы, регулирующие сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей в Аппарате Антитеррористической комиссии Советского района; – порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

	– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – участвует в выработке предложений по планированию территориальной обороны, по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории Советского района; – обеспечивает определение и согласование с органом управления территориальной обороны Советского района задач, выполняемых в общей системе территориальной обороны; перечня объектов, подлежащих охране; состава сил и средств, выделяемых для выполнения задач территориальной обороны (в том числе для содействия в охране объектов, находящихся введении Советского района); порядка взаимодействия с органами управления и формированиями Вооруженных сил Российской Федерации, другими силами и средствами, привлекаемыми к осуществлению мероприятий по территориальной обороне; – осуществляет подготовку мероприятий по охране важных объектов, находящихся в ведении Советского района во взаимодействии с органами управления территориальной обороной и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти автономного округа; – осуществляет подготовку мероприятий по охране важных объектов, находящихся в ведении Советского района, и участию в противодействии деятельности диверсионно-разведывательных формирований иностранных государств и незаконных вооруженных формирований на территории Советского района во взаимодействии с органами управления территориальной обороной и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; – участвует в координации деятельности по вопросам планирования и осуществления мероприятий по территориальной обороне, а также антитеррористической деятельности в Советском районе, оказывает организационную и методическую помощь в организации её работы; – осуществляет подготовку мероприятий по подготовке и поддержанию в постоянной готовности сил и средств, выделяемых (создаваемых) для выполнения мероприятий по территориальной обороне; – осуществляет разработку организационно-распорядительной документации, инструкций, положений, рекомендаций и иных служебных документов по вопросам обеспечения территориальной обороны в Советском районе, а также методических материалов и рекомендаций, информационных бюллетеней, вестников, справочных материалов по антитеррористической тематике; – обеспечивает организацию и подготовку заседаний

	Антитеррористической комиссии Советского района, сбор и обобщение информационных и справочных материалов по обсуждаемым вопросам, оказывает практическую и методическую помощь ответственным исполнителям в формировании решений координационных органов по вопросам территориальной обороны и Антитеррористической комиссии Советского района; – осуществляет контроль за исполнением решений директив (распоряжений) органов управления территориальной обороной органами администрации Советского района, органами местного самоуправления, входящими в состав Советского района, предприятиями, организациями, а также за исполнением решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Антитеррористической комиссии Советского района, предприятиями, и организациями; – участвует в организации работы по взаимодействию органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Советского района, органов местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, общественных и иных организаций по вопросам профилактики терроризма на территории Советского района и координации совместной деятельности по вопросам организации мероприятий по территориальной обороне; – организует взаимодействие с военным комиссариатом Советского района по вопросам создания на территории Советского района территориальной обороны; – организует подготовку предложений по организации взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и координирует совместную деятельность по вопросам планирования, обеспечения и управления территориальной обороной на территории Советского района; – осуществляет подготовку и уточнение плана мероприятий территориальной обороны и документов по его реализации, а также принимает участие в разработке проекта плана работы Антитеррористической комиссии Советского района; – участвует в формировании и проведении политики в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории Советского района; – участвует в организации взаимодействия администрации Советского района со средствами массовой информации по освещению вопросов профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории Советского района; – осуществляет изучение, анализ и обобщение результатов работы администрации Советского района по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории Советского района; – разрабатывает проекты муниципальных программ (планов), проекты муниципальных правовых актов по организации работы в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и территориальной обороны на территории Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в деятельности Антитеррористической комиссии Советского района (далее — Комиссия): – обеспечивает ведение делопроизводства Аппарата комиссии в соответствии с регламентом Антитеррористической комиссии муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа –

	Югры, осуществляет деловую переписку, обеспечивает сохранность документов; – осуществляет подготовку заседаний Комиссии, проектов решений заседаний Комиссии, осуществляет контроль над ходом их исполнения; – осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии и контроль над ходом их реализации, а также подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии и обеспечивает проведение заседания в установленный срок; – обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа — Югры; – организует взаимодействие Комиссии с предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, а также при выявлении, предупреждении и принятии согласованных мер реагирования на кризисные ситуации; – готовит проекты повестки дня, регламента и протокола заседания Комиссии; – информирует членов Комиссии и приглашённых лиц о месте, времени, дате проведения и повестке дня очередного заседания; – участвует в мониторинге и осуществляет анализ общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории Советского района, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляет подготовку информации для её изучения; – участвует в проведении анализа эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Советского района в области противодействия терроризму, вырабатывает предложения комиссии по совершенствованию этой деятельности; – принимает участие в организации и проведении обучающих мероприятий (семинаров, совещаний, конференций) антитеррористической направленности, а также по вопросам территориальной обороны для представителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций, информирует сотрудников органов администрации Советского района по организационно-правовым и другим вопросам в пределах своей компетенции; – участвует в осуществлении контроля и координации деятельности рабочих органов, созданных при комиссии; – участвует в разработке и реализации государственных программ (планов) автономного округа, а также программ (планов) администрации Советского района, включающих мероприятия по противодействию терроризму; – осуществляет взаимодействие, в пределах своей компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, руководителем и Аппаратом Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, органами местного самоуправления муниципального образования, руководителями предприятий, учреждений, в том числе по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений; с руководителями предприятий, учреждений, организаций, в пределах своей компетенции, в том числе по вопросам антитеррористической защищенности объектов, мест массового пребывания людей в рамках полномочий, определенных Положением об Антитеррористической комиссии муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югра; – решает иные задачи в области противодействия терроризму, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

	– запрашивает и получает в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных обязанностей материалы и информацию из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности); – посещает в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей правоохранительные органы и контролирующие органы, их структурные подразделения, потенциальные объекты террористических посягательств, в том числе критически важные объекты инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также места массового пребывания граждан, находящиеся на территории Советского района; – участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий; – участвует в организации и реализация мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма; – участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации; – направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации; – осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений; – работает с документами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции; – участвует в реализации мероприятий, предусмотренных документами мобилизационного планирования администрации Советского района; – не допускает разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Советского района и главы Советского района, в разработке проектов постановлений и распоряжений главы Советского района, постановлений и распоряжений администрации Советского района, органов администрации Советского района по вопросам, касающимся антитеррористической сферы; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

	– исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района, главы Советского района.

XIV. Отдел по взаимодействию с институтами гражданского общества.

52. Главный специалист отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	**Муниципальный служащий должен знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности.
Требования к профессиональным умениям	**Муниципальный служащий должен уметь:** – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач;

	– проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	**Муниципальный служащий выполняет следующие функции:** – обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности с общественными объединениями, функционирующими на территории Советского района; – осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по организации взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями; – оказывает методическую, организационную поддержку общественным организациям и объединениям, социально ориентированным организациям по подготовке, проведению и участию в мероприятиях различных уровней; – оказывает в пределах компетенции отдела содействие некоммерческим организациям в подготовке проектов для участия в конкурсах на получение грантовой поддержки; – разрабатывает и принимает участие в реализации муниципальных программ Советского района, направленных на развитие гражданского общества, в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку необходимой статистической отчетности связанной с реализацией мер, направленных на повышение активной гражданской позиции, расширение участия граждан в обсуждении и совместной выработке социально и экономически значимых решений, укрепление гражданского единства, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции; – обеспечивает взаимодействие с казачьими обществами, обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на реализацию государственной политики по развитию российского казачества на территории Советского района; – организует взаимодействие с региональными отделениями политических партий, проведение анализа общественно-политической ситуации в Советском районе; – обеспечивает подготовку информационных материалов по вопросам компетенции отдела для размещения на официальных страницах администрации Советского района и официальном сайте Советского района; – обеспечивает наполнение официальных страниц отдела в официальных сетях информацией о деятельности отдела, Общественного совета Советского района, реализации мероприятий в Советском районе по развитию гражданского общества; – осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов на территории Советского района; – принимает участие в мероприятиях по вопросам развития гражданского общества, а также посвященных общественно-значимым событиям; – обеспечивает деятельность коллегиальных, совещательных органов по вопросам взаимодействия с гражданским обществом и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций; – обеспечивает проведение мероприятий по обсуждению или опросу граждан о поддержке инициативных проектов; – обеспечивает проведение работ в соответствии с Федеральным

	законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

Периодическое печатное издание «Вестник Советского района»
Учредитель - администрация Советского района.
Издатель - администрация Советского района.
Адрес издателя: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Главный редактор - О.А. Маковская, тел. 5-54-88.
Адрес редакции: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Сайт: www.sovrnhmao.ru
Подписано в печать 13.07.2022 г.
Время подписания в печать по графику: 16.00.
Фактически в 16.00.
Тираж 1 экз. Зак. № 492 (171).
Распространяется бесплатно.
Отпечатано в администрации Советского района.
Адрес: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Периодичность: не реже одного раза в месяц.
Сайт Советского района: www.sovrnhmao.ru.