|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Глава муниципального округа  Новгородской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. В. Павлова  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа**

**Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность председателя комитета по управлению муниципальным имуществом является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность председателя комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – комитет) относится к ведущей группе должностей (пункт 3 подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа (далее – председатель комитета) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

1.4. С председателем комитета при приеме на работу заключается письменный трудовой договор, подписываемый Главой муниципального округа .

1.5. Председатель комитета непосредственно подчиняется Главе муниципального округа, а в его отсутствие - первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

1.6. Председатель комитета работает по режиму Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, определенному Главой муниципального округа.

1.7. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

управление имущественным комплексом.

1.8. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

1.9. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должностьпредседателя комитета по управлению муниципальным имуществом:

обеспечение эффективного управления, распоряжения и использования имущества, находящегося в собственности муниципального района;

реализация на основе действующего законодательства процесса приватизации муниципального имущества;

контроль над организацией учета муниципального имущества;

контроль над обеспечением поступления доходов от использования муниципального имущества в бюджетМошенского муниципального округа.

1.10. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностейпредседателя комитета:

разработка и внесение предложений о принятии объектов из федеральной собственности, собственности области в муниципальную собственность и передаче объектов из муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность области и собственность поселений в соответствии с действующим законодательством;

передача муниципального имущества в оперативное управление муниципальным учре­ждениям, в хозяйственное ведение муниципальным унитарны­м предприятиям;

разработка и заключение договоров безвозмездного пользования, аренды, доверительного управления для передачи имущества физическим и юридическим лицам и осуществление учета этих договоров;

разработка проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, изменений и дополнений к ней;

подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам управления, распоряжения, контроля над использованием муниципального имущества;

осуществление администрирования доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, закрепленных за комитетом, в том числе от продажи и использования муниципального имущества, включая земельные участки;

участие в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

подготовка проектов трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий, учреждений.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности председателя комитета устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя комитета должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности председателя комитета требования к стажу муниципальной службы, работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Председатель комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями основ:

2.1.3.2.1. Конституции Российской Федерации;

2.1.3.2.2. Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.3.2.3.  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.3.2.4. Законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Председатель комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.4.1. Работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2.1.4.2. Работать в информационно-правовых системах.

2.1.4.3. Руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

2.1.4.4. Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.1.4.5. Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2.1.4.6. Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя комитета должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Председатель комитета должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Председатель комитета должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.2.2.1. Федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон РФ от 04 июля 1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда

в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 21 июля 2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 07декабря 2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и

водоотведении";

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.2.2.2. Нормативные правовые акты новгородской области:

Областной закон Новгородской области от 23 декабря 2008 N 455-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки";

Областной закон Новгородской области от 24 декабря 2013 N 431-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Областной закон Новгородской области от 05 сентября 2014 N 618-ОЗ "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц";

Областной закон от 31 августа 2015 года№ 825-ОЗ **«**О некоторых вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным районом и сельскими поселениями в его составе в Новгородской области в случае изменения перечня вопросов местного значения сельского поселения».

2.2.2.3. Муниципальные нормативные правовые акты:

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17 ноября 2023 №69;

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 29 апреля 2014 № 361;

Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального района, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 24 февраля 2011 № 32;

Положение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 22 апреля 2010 № 629;

Положение об организации продажи муниципального имущества на аукционе, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 22 апреля 2010 № 630;

Положение о проведении конкурса по продаже муниципального имущества, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 22 апреля 2010 № 631;

Положение о порядке списания муниципального имущества, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 28 декабря 2011 № 132;

Положение о казне Мошенского муниципального района, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 26 февраля 2015 № 444;

Положение об организации продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального района, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 05 октября 2016 №117.

2.2.2.4.Иные знания:

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; виды и особенности муниципальных унитарных предприятий;

понятие и порядок приватизации муниципального имущества;

понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности;

порядок ведения муниципальными предприятиями финансово-хозяйственной деятельности;

понятие муниципальной собственности;

порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2.3. Председатель комитета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

вести реестр объектов муниципального имущества.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – положение о комитете), на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

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

3.9. Разрабатывать и вносить предложения о принятии объектов из федеральной собственности, собственности области в муниципальную собственность и передаче объектов из муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность области и собственность поселений в соответствии с действующим законодательством;

3.10. Осуществлять контроль над подготовкой документов по передаче муниципального имущества в оперативное управление муниципальным учре­ждениям, в хозяйственное ведение муниципальным унитарны­м предприятиям;

3.11. Контролировать разработку и заключение договоров безвозмездного пользования, аренды, доверительного управления для передачи имущества физическим и юридическим лицам и осуществление учета этих договоров;

3.12. Выступать в качестве арендодателя муниципального имущества;

3.13. Согласовывать залог имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, имуще­ства, находящегося в муниципальной собственности;

3.14. Осуществлять контроль над учетом муниципального имущества, ведением реестра муниципального имущества;

3.15. Контролировать проведение инвентаризации муници­пального имущества;

3.16. Разрабатывать проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, изменений и дополнений к ней;

3.17. Обеспечивать реализацию прогнозного плана (программы) прива­тизации;

3.18. Осуществлять и контролировать прием и регистрацию заявок на приватизацию муници­пальных предприятий;

3.19. Организовывать мероприятия по приватизации недвижимого имущества, а также осуществлять контроль над приватизацией земельных участков под приватизированными предпри­ятиями;

3.20. Участвовать в формировании реестров вкладчиков и акционеров жителей Мошенского муниципального округа Новгородской области, чьи права были нарушены противоправными действиями различных финансовых компаний и акционерных обществ на территории области;

3.21. Осуществлять контроль над подготовкой проектов нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;

3.22. Осуществлять контроль над поступлением арендной платы за ис­пользование муниципального имущества;

3.23.Осуществлять контроль над использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, обоснованностью списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

3.24. Контролировать передачу в собственность граждан жилых поме­щений в соответствии с действующим законодательством;

3.25. Осуществлять гражданско-правовые действия по приобретению имущества в собственность Мошенского муниципального округа Новгородской области;

3.26. Выступать организатором продаж муниципального имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.27. Осуществлять контроль за подготовкой документов по изъятию у муниципальных унитарных предприятий муниципального имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.28. Организовывать необходимые мероприятия по осуществлению действий для регистрации права собственности на недвижимое имущество;

3.29.Осуществлять администрирование доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, закрепленных за Комитетом, в том числе от продажи и использования муниципального имущества, включая земельные участки;

3.30. Участвовать в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

3.32. Разрабатывать регламенты по предоставлению муниципальных услуг, касающихся деятельности комитета;

3.33. Организовывать проведение торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

3.34. Осуществлять контроль над выдачей разрешения муниципальным предприятиям и учреждениям на списание муниципального имущества;

3.35. Отвечать за размещение информации на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области, относящейся к деятельности комитета.

3.36. Работать в информационных системах:

ГИС ГМП;

ГАС «Управление»;

Межведомственного взаимодействия «Smart Route»;

АИС МФЦ;

СЭД СУФД;

СБИС++Электронная отчетность;

Сводная отчетность Новгородской области;

Барс-Имущество 2014;

3.37. Осуществлять контроль над своевременным внесением информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.38. Обеспечивать полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.39. Осуществлять мониторинг качества предоставления оказываемых комитетом муниципальных услуг на территории муниципального округа, а также общей удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг комитетом;

3.40. Обеспечивать проведение работы по достижению следующих показателей, включенных в соглашение об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Мошенского муниципального округа Новгородской области и оздоровление муниципальных финансов Мошенского муниципального округа Новгородской области, заключенное между Правительством Новгородской области и Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области:

**-** заключение концессионных соглашений в сфере жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- достижение не менее 90% показателей и выполнение мероприятий целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в соответствии с «дорожными картами», утвержденными органами исполнительной власти Новгородской области;

- реализация прогнозного плана приватизации муниципального имущества;

- выделение земельных участков под установку модульных конструкций и предоставление технических условий для подключения к коммунальным сетям;

3.41.Осуществлять внутренний финансовый аудит;

3.42. В целях организации обработки персональных данных в комитете:

принимать участие в разработке правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в отделе от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

контролировать принципы и условия обработки персональных данных в комитете, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками комитета законодательства в области обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

в случае нарушения в комитете требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3.43. Исполнять функции заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа новгородской области в его отсутствие.

**4. Права**

4.1. Председатель комитета при осуществлении возложенных на него обязанностей имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности и условиями продвижения по службе;

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

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

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

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

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

4.1.8. Защиту своих персональных данных;

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

4.1.10. Объединение для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

4.2. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» председатель комитета имеет право:

4.2.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом, работников структурных подразделений Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

4.2.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности; в семинарах и совещаниях, в том числе с приглашением представителей органов местного самоуправления сельских поселений, организаций и служб, расположенных на территории муниципального района;

4.2.4.Входить в состав постоянных и временных комиссий, создаваемых администрацией района;

4.2.5. Представлять администрацию округа по всем вопросам, относящимся к компетенции комитета;

4.2.6. Вносить предложения по улучшению организации работы, выполняемой в соответствии с настоящей должностной инструкцией,

4.2.7. Знакомиться в пределах своей компетенции с поступающими в Администрацию муниципального района информационными сообщениями, а также документами, материалами, правовыми и нормативными актами;

4.2.8. Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

4.2.9. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения любой организационно-правовой формы собственности;

4.2.10. Пользоваться организационно-техническими средствами комитета по управлению муниципальным имуществом.

**5. Ответственность**

Председатель комитета несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение государственной и иной, охраняемой законом, тайны, разглашение или использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.5. За нарушение трудовой дисциплины;

5.6. За обеспечение сохранности вверенных ему документов, материальных ценностей и имущества;

5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5.8. За нарушение сроков предоставления ответов на межведомственные запросы, в том числе посредством СМЭВ.

**6. Перечень вопросов, по которым**

**председатель комитета вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

Председатель комитета обязан самостоятельно:

6.1. Контролировать регистрацию права собственности на недвижимое имущество за муниципальным образованием – Мошенской муниципальный округ Новгородской области;

6.2. Контролировать обращение в органы Государственной регистрации с целью постановки на учет недвижимого имущества в качестве бесхозяйной вещи, с целью дальнейшего признания права муниципальной собственности;

6.3. Оформлять документы и обеспечивать проведение организационных мероприятий по приему (приобретению) имущества в муниципальную собственность, а также по отчуждению имущества из муниципальной собственности;

6.4. Готовить информацию об имуществе, предназначенном для передачи в аренду, в том числе в электронном виде;

6.5. Осуществлять администрирование доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, закрепленного за комитетом, в том числе от продажи и использования муниципального имущества, включая земельные участки;

6.6. Контролировать ведение реестра объектов муниципального имущества;

6.7. Контролировать ведение состава имущества казны Мошенского муниципального округа Новгородской области;

6.8. Организовывать и проводить торги (конкурсы, аукционы) по продаже объектов муниципальной собственности;

6.9. Осуществлять подготовку проектов договоров купли- продажи муниципального имущества;

6.10. Контролировать выдачу по заявлениям заинтересованных лиц выписки из реестра муниципальной собственности;

6.11. Осуществлять контроль над начислением и поступлением платежей (арендная плата, суммы по договорам купли-продажи и др.) от использования муниципального имущества юридическими и физическими лицами;

6.13. Оказывать консультационные услуги при рассмотрении заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам приватизации, передачи имущества;

6.14. Готовить расчет показателей эффективности по доле основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, доле муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, включенного в перечни муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

6.15. Отвечать за размещение информации на официальном сайте Администрации Мошенского муниципального округа, относящейся к деятельности комитета;

6.16. Контролировать оформление необходимых документов по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договоров найма специализированного жилого помещения на срок не более пяти лет;

6.17. Осуществлять контроль над своевременным внесением информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

6.18. Обеспечивать полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

**7. Перечень вопросов, по которым**

**председатель комитета вправе или обязан участвовать при**

**подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Подготовка проектов письменных ответов на обращения граждан.

7.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

7.3. Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7.4. Подготовка аналитических (информационных) материалов по направлению деятельности.

7.5. Подготовка проектов трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация муниципального округа выступает учредителем.

7.6. Подготовка проектов договоров купли-продажи муниципального имущества.

7.7. Подготовка проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, изменений и дополнений к нему, а также проектов нормативных актов по приватизации.

**8. Сроки и процедуры подготовки,**

**рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа определены Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.06.2021 №376, действующими порядками.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области определены Регламентом Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.

8.3. Сроки и процедуры подготовки проектов документов о приватизации муниципального имущества определены положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального округа Новгородской области.

8.4. Сроки и процедуры предоставления муниципальных услуг определены Административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг.

8.5. Сроки и процедурыпредоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договоров найма специализированного жилого помещения определены положением о специализированном муниципальном жилищном фонде для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**председателя комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими**

**служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. С муниципальными служащими комитета в соответствии с должностной инструкцией, [положением](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) о комитете, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.06.2021 №376;

9.2. С муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с постановлениями и [распоряжениями](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/)  Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.06.2021 №376, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ.

9.3. С депутатами Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с Регламентом Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.

9.4. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа, должностной инструкцией.

**10. Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

Председатель комитета участвует в предоставлении муниципальных услуг**:**

10.1.Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

10.2. Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилого фонда в собственность граждан;

10.3. Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья;

10.4. Передача в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения;

10.5. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения;

10.6. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Мошенского сельского поселения;

10.7. Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление;

10.8. Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Показатели эффективности и результативности** | | | |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. | Доля муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде без нарушения регламентного срока | менее 80% | 3 |
| более 80% | 10 |
| 1.2. | Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам, администрируемым комитетом (%) | менее 100% | 0 |
| 100% | 10 |
| 1.3. | Увеличение числа объектов, включенных в перечень муниципального имущества, в целях его предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (шт.) | нет увеличения | 0 |
| есть увеличение | 10 |
| 1.4. | Снижение доли основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года по полной учетной стоимости) (%) | менее 50% | 0 |
| 50% и выше | 5 |
| 1.5. | Доля контрольных документов, запросов, исполненных в установленные сроки, в общем количестве исполненных контрольных документов, запросов за определенный период времени | менее 100% | 0 |
| 100% | 10 |
| 1.6. | Реализация прогнозного плана приватизации муниципального имущества | не реализован | 0 |
| реализован на 50 % | 5 |
| реализован | 10 |
| 1.7. | Достижение целевых показателей, указанных в муниципальных программах Мошенского муниципального района, Мошенского сельского поселения, направленных на совершенствование системы управления муниципальным имуществом (%) | менее 100% | 0 |
| 100% | 10 |
| 1.8. | Снижение задолженности по арендной плате за земельные участки по сравнению с прошлым периодом (тыс. руб.) | увеличение | 0 |
| снижение | 10 |
| 1.9. | Выполнение плана проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества | до 25% включительно | 0 |
| от 25% до 50% включительно | 2 |
| от 50% до 75% включительно | 3 |
| 100% | 5 |
| 1.10. | Выполнение показателей, включенных в соглашение об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Мошенского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Мошенского муниципального района, заключенное между Правительством Новгородской области и Администрацией Мошенского муниципального района. | не выполнены | 0 |
| выполнены | 10 |
| 1.11. | Выполнение плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц в рамках муниципального земельного контроля | менее 100% | 0 |
| 100% | 10 |

| **Глава муниципального округа Т.В. Павлова** |
| --- |
| С должностной  инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Второй экземпляр получил (а)  на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (подпись) |