******

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.09.2017 № 2653

г. Череповец

**Об утверждении должностной инструкции председателя**

**Комитета имущественных отношений**

На основании статьи 23 Устава Череповецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию председателя Комитета имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Череповецкого муниципального района от 23.03.2017 № 481 «О внесении дополнений в должностную инструкцию председателя Комитета имущественных отношений».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района [www.cherra.ru](http://www.cherra.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В. Виноградов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 18.09.2017 № 2653

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**председателя Комитета имущественных отношений**

**администрации Череповецкого муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Председатель Комитета имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района (далее - председатель Комитета) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Должность председателя Комитета включена в перечень должностей муниципальной службы администрации Череповецкого муниципального района, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района.

1.3. Должность председателя Комитета включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденных постановлением администрации района.

1.4. Председатель Комитета назначается и освобождается от должности главой района в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. Председатель Комитета подотчетен и подконтролен главе района, непосредственно подчиняется первому заместителю главы района.

1.6. Председатель Комитета должен иметь допуск формы № 3 к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.7. В период отсутствия председателя Комитета его обязанности по распоряжению администрации района исполняет заместитель председателя Комитета.

1. Квалификационные требования

К должности председателя Комитета предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.Общие квалификационные требования:

2.1.1. Требования к знанию основ права:

- знание Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской федерации;

- Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов, нормативных актов Вологодской области, нормативных правовых акты органов местного самоуправления района, иных нормативных правовых актов и служебных документов необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- законодательства Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области;

- Регламента администрации Череповецкого муниципального района;

- Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района;

- положения о Комитете имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района (далее - Комитет).

2.1.2. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

2.1.3. Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота:

- знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

- знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

- знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

2.1.4. Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложением к Квалификационным требованиям, утвержденным постановлением администрации района.

2.2. Специальные квалификационные требования:

2.2.1. Уровень профессионального образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Комитета.

2.2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности:

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Председатель Комитета должен знать:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие земельные и имущественные отношения;

- основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- основы управления персоналом;

- методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

- требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

- основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления;

- правила деловой этики;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.4. Председатель Комитета должен уметь:

- эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

- определять стратегию деятельности Комитета;

- применять современные методы управления;

- обеспечивать руководство разработкой программ, методик, планов, инструкций;

- производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

- оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

- прогнозировать последствия принимаемых решений;

- контролировать исполнение данных поручений;

- правильно подбирать персонал;

- делегировать полномочия подчиненным;

- своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

- владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег и подчиненных;

- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

- стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами администрации района, их руководителями, организациями и учреждениями.

1. Должностные обязанности

Председатель Комитета выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Обеспечивает эффективное управление муниципальным имуществом Череповецкого муниципального района.

3.2. Обеспечивает эффективное управление земельными участками, в соответствии с полномочиями, определенными федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивает учет казны имущества района.

3.4.Участвует в разработке правовых актов по вопросам регулирования имущественных и земельных отношений на территории Череповецкого муниципального района.

3.5. Разрабатывает муниципальную программу «Совершенствование управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Череповецкого муниципального района».

3.6.Организует, в соответствии с законодательством, проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже в собственность или права аренды муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и в государственной собственности до разграничения на территории Череповецкого муниципального района.

3.7.Организует проведение торгов по продаже места размещения рекламных конструкций на территории Череповецкого муниципального района, подписывает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции.

3.8. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины.

3.9. Готовит отчеты о работе Комитета.

3.10. Своевременно рассматривает обращения граждан и юридических лиц и разрешает их в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Выполняет распоряжения и указания главы района и его заместителей, отданные в пределах их полномочий.

3.12. Уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.13. Контролирует выполнение функций, муниципальных услуг, осуществляемых Комитетом в соответствии с Положением о Комитете и утвержденными административными регламентами.

3.14. Соблюдает правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, проходит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.16. Исполняет обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

- обеспечивает соблюдение положений нормативных правовых актов, принятых в целях противодействия коррупции;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- обеспечивает соблюдение законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

- обеспечивает реализацию работниками обязанности информировать представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры района, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных правонарушений;

- обеспечивает проведение служебных проверок в порядке, установленном правовыми актами;

- предоставляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

- передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- письменно сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- письменно уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.17. Председатель Комитета принимает на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.18. Председатель Комитета должен соблюдать Регламент администрации района, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

4. Права и ответственность

4.1. Председатель Комитета имеет право:

- осуществлять руководство Комитетом на основе единоначалия;

- действовать без доверенности от имени Комитета, представлять его интересы во всех учреждениях и организациях, выдавать доверенности.

- издавать приказы и распоряжения по вопросам деятельности Комитета,

- распоряжаться в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за Комитетом,

- подготавливать должностные инструкции руководителей отделов и специалистов Комитета,

- открывать и закрывать счета в банках и органах казначейства, совершать по ним операции, подписывать финансовые документы,

- вносить предложения главе района о структуре и штатном расписании Комитета,

- вносить предложения по вопросам совершенствования работ по вопросам его компетенции;

- участвовать в работе совещаний, комиссий, проводимых в администрации;

- на повышение своей квалификации за счет средств районного бюджета.

4.2. Председатель Комитета вносит предложения о премировании, о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к работникам Комитета.

4.3. Председатель Комитета вправе и обязан требовать и контролировать надлежащее исполнение работниками Комитета своих должностных обязанностей, выполнение поставленных перед отделом задач.

4.4. Председатель Комитета вправе обладать правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Председатель Комитета несет ответственность:

- за соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;

- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района;

- за соблюдение Регламента администрации района;

- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района;

- за нарушение норм, обеспечивающих защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

- за надлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Порядок служебного взаимодействия

Председатель Комитета осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений и района, правоохранительными органами, муниципальными бюджетными учреждениями и средствами массовой информации.

Согласовано:

Начальник

экспертно-правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Начальник отдела муниципальной

службы, кадров и защиты информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.