

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **главного специалиста отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее - главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей 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. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление имуществом комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста:

оптимизация структуры муниципальной собственности Чудовского муниципального района и города Чудово в соответствии с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

реализация государственной политики в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово;

обеспечение пополнения доходной части бюджета муниципального района от использования имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района;

обеспечение пополнения доходной части бюджета города Чудово от использования имущества, находящегося в собственности города Чудово.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

участие в процессе разграничения собственности на имущество между Российской Федерацией, Новгородской областью и муниципальными образованиями;

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

обеспечение защиты имущественных интересов Чудовского муниципального района и города Чудово;

внедрение программ, поддерживающих информационные базы данных по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессионального образование;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста не установлено требование о наличии стажа муниципальной службы;

2.1.3. главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. главный специалист отдела должен обладать следующими умениями:

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;  
 соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;  
 работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  
 работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.2. главный специалист отдела 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:

**Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года № 1318 «О регулировании отношений по найму помещений жилищного фонда социального использования»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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»;

**Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 30.04.2009 № 519-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 14.12.2007 № 216-ОЗ «О некоторых вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между вновь образованными городскими, сельскими поселениями и муниципальным районом, в границах которого они образованы, в Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»;

**Муниципальные правовые акты:**

решение Думы Чудовского муниципального района от 22 декабря 2005 года № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27 сентября 2011 года № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 5 мая 2011 года № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26 мая 2015 года № 526 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31 марта 2014 года № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25 ноября 2013 года № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15 октября 2013 года № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 6 декабря 2010 года № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22 октября 2007 года № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 1 марта 2011 года № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18 октября 2011 года № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Совета депутатов города Чудово от 27 декабря 2016 года № 67 «Об арендной плате за муниципальное имущество города Чудово»;

решение Совета депутатов города Чудово от 27 декабря 2016 года № 68 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества города Чудово»;

решение Совета депутатов города Чудово от 27 декабря 2016 года № 69 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Чудово»;

решение Совета депутатов города Чудово от 31 марта 2016 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Чудово»;

решение Совета депутатов города Чудово от 28 мая 2015 года № 362 «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26 августа 2014 года № 428 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 24 февраля 2015 года № 486 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26 августа 2014 года № 425 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26 августа 2014 года № 427 «О приватизации муниципального жилищного фонда Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 5 июня 2015 года № 764 «О создании межведомственной комиссии»;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденный поста-

новлением Администрации Чудовского муниципального района от 7 ноября 2019 года № 1338;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 9 июля 2020 года № 630;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 6 августа 2014 года № 1392;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14 августа 2014 года № 1451;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района от 15 июня 2011 года № 821;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района» от 17 мая 2011 года № 648;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» от 14 мая 2020 года № 425;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26 июня 2018 года № 732 «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 1 ноября 2018 года № 1304 «Об утверждении Положения об отделах комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 10 ноября 2017 № 1495 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 1 октября 2020 года № 961 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района»;

**2.2.3. главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:**

осуществлять прием и консультирование граждан по вопросам жилищного законодательства;

осуществлять ведение муниципального имущества города Чудово;

осуществлять мероприятия по ведению очереди нуждающихся в жилье;

осуществлять мероприятия по расселению граждан из аварийного жилья;

подготовка ответов на обращения;

составление договоров приватизации жилых помещений.

**2.2.4. главный специалист отдела должен обладать следующими компетенциями в сфере предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

знать нормативные правовые акты, а также иные нормативно-методические материалы в сфере полномочий отдела по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

обладать навыками работы на Едином Портале Госуслуг и Региональном Портале Госуслуг (далее - ЕПГУ и РПГУ);

давать консультации о возможностях и преимуществах получения муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде;

давать консультации об этапах, каналах и видах муниципальных услуг ведомства, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.

2.2.5. главный специалист отдела, который уполномочен осуществлять прием и выдачу документов заявителей на предоставление муниципальных услуг, помимо компетенций, должен обладать дополнительными компетенциями в сфере предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

давать консультации о регистрации и повышении уровня учётной записи на ЕПГУ, о подтверждении личности при регистрации на ЕПГУ;

давать консультации о получении муниципальных услуг в электронной форме;

в установленных случаях осуществлять регистрацию пользователей на РПГУ.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Положение об отделе имущественных отношений и муниципальных закупок Комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. 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;

3.10. Осуществлять мероприятия по переселению граждан из аварийного жилья;

3.11. Осуществлять ведение реестра аварийного жилья в системе АИС «Реформа ЖКХ»;

3.12. Осуществлять подготовку и направление документов для регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в собственности города Чудово, в случаях, установленных действующим законодательством;

3.13. Осуществлять подготовку проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности города Чудово, в порядке, установленном действующим законодательством, вести учет этих договоров;

3.14. Принимать участие в проведении инвентаризации недвижимого имущества города Чудово;

3.15. Осуществлять контроль за поступлением средств в бюджет города Чудово от использования и реализации имущества, находящегося в собственности города Чудово; от использования муниципального жилищного фонда города Чудово (плата за найм муниципального жилищного фонда);

3.16. Осуществлять мероприятия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Чудово;

3.17. Исполнять обязанности работника контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.18. Организовывать работу по выявлению и постановке на государственный кадастровый учет объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйной вещи;

3.19. Оказывать муниципальные услуги в рамках полномочий отдела в соответствии с утвержденными Административными регламентами, при предоставлении муниципальных услуг населению оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывать помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры, осуществлять популяризацию и оказание муниципальных услуг в электронном виде;

3.20. Осуществлять работу с программой «АИС-МФЦ», своевременно направлять ответы на запросы, а также еженедельно информировать начальника отдела о проделанной работе по предоставлению Р-сведений; осуществлять организацию предоставления муниципальных услуг, их популяризацию и оказание в электронном виде;

3.21. Организовывать в пределах выделенных средств страхование имущества казны города Чудово;



3.22. Разрабатывать в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Совета депутатов города Чудово по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

3.23. Обеспечивать предоставление информации в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами по реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет;

3.24. Осуществлять консультирование граждан по вопросам компетенции отдела, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки, обеспечивает эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол», сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации и осуществляет контроль за сроками ответов на сообщения;

3.25. Представлять интересы города Чудово как собственника муниципального имущества при рассмотрении судебных дел, связанных с защитой имущественных интересов города Чудово в пределах установленных действующим законодательством полномочий;

3.26. Обеспечивать исполнение полномочий органом местного самоуправления на территориях поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района в соответствии с жилищным законодательством:

учет муниципального жилищного фонда;

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

определение дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

установление максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

подготовка и внесение изменений в порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

подготовка муниципального правового акта о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания;

осуществление иных полномочий в области жилищных отношений в соответствии с компетенцией отдела;

3.27. Обеспечивать исполнение части отдельных государственных полномочий:

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма отдельным категориям граждан, указанным в областном законе от 18 января 2007 года № 33-ОЗ «Об определении категорий граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда Новгородской области, порядка предоставления этих жилых помещений и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с областным законом от 7 мая 2010 года № 752-ОЗ «Об установлении порядка предоставления жилых помещений по договору социального найма либо в собственность отдельным категориям граждан»;

3.28. Обеспечивать предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции на территории города Чудово;

3.29. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.30. Осуществлять сверку счета с реестром муниципального имущества по жилым помещениям;

3.31. Осуществлять подготовку проектов муниципальных контрактов по предоставлению коммунальных услуг, услуг на поставку электроэнергии, содержанию свободного муниципального жилищного фонда;

3.32. Организовывать и участвовать в проведении обследований муниципального жилищного фонда;

3.33. Осуществлять работу члена в комиссии по работе с задолженностью за жилищные и коммунальные услуги в муниципальном жилищном фонде города Чудово, Чудовского муниципального района в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района;

3.34. Осуществлять ведение реестра имущества города Чудово;

3.35. Осуществлять подготовку документов и проектов муниципальных правовых актов для закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, на праве хозяйственного ведения - муниципальным унитарным предприятиям;

3.36. Осуществлять подготовку проектов постановлений о прекращении права оперативного управления или права хозяйственного ведения, об изъятии закрепленного неиспользуемого имущества в соответствии с действующим законодательством;

3.37. Осуществлять действия по приобретению имущества в муниципальную собственность города Чудово;

3.38. Осуществлять контроль за эффективностью управления и распоряжения имуществом города Чудово в форме проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества города Чудово, закрепленного за муниципальными учреждениями, казенными предприятиями - на праве оперативного управления, унитарными предприятиями - на праве хозяйственного ведения, а также переданного в установленном порядке иным лицам;

3.39. Контролировать обоснованность списания основных фондов муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

3.40. Организовывать мероприятия по приватизации муниципального имущества города Чудово;

3.41. Разрабатывать с учетом мнения отраслевых органов прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Чудово и готовить отчет о его выполнении;

3.42. Осуществлять подготовку проекта решения об условиях и способе приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Чудово;

3.43. Разрабатывать и вносить предложения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность города Чудово, из собственности города Чудово в федеральную собственность в соответствии с действующим законодательством;

3.44. Разрабатывать и вносить предложения о принятии имущества из собственности Новгородской области в муниципальную собственность, а также о передаче имущества из муниципальной собственности в собственность Новгородской области в соответствии с действующим законодательством;

3.45. Организовывать репрофилирование или отчуждение муниципального имущества, не предназначенного для осуществления полномочий и реше-

ния вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством;

3.46. Организовывать работу и выполнять обязанности секретаря общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Чудовского муниципального района;

3.47. Осуществлять иные полномочия и функции в установленной сфере деятельности, если такие предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями областной Думы, указами Губернатора области, нормативными правовыми актами Правительства области, муниципальными правовыми актами.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела имеет право:

4.1. 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. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Принимать участие в совещаниях, заседаниях Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово и иных мероприятиях;

4.5. Осуществлять консультирование граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принимать по ним решения и направлять ответы в установленный законодательством срок.

4.6. Самостоятельно принимать решения, вносить предложения по результатам работы.

4.7. Повышать профессиональный уровень.

#### **5. Ответственность**

Главный специалист отдела 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 сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист отдела вправе принимать или принимает решения по вопросам:

принятия в установленном порядке участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

представления Администрации Чудовского муниципального района в судах, по доверенности;

принятия участия в совещаниях, заседаниях Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово и иных мероприятиях;

осуществление консультирования граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений, принятие по ним решения и направление ответов в установленный законодательством срок.

## **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по вопросам местного значения в части соответствия нормам делопроизводства, нормам права, обеспечения контроля за их исполнением, участие выражается в виде согласования.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов документов и иных решений, порядок согласования и принятие решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

## **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействие выражается в участии в разработке муниципальных правовых актов;

по организационным вопросам, взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий;

взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании по вопросам распоряжения муниципальным имуществом, постановки на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заключению договоров по приватизации муниципального жилищного фонда.

9.2. Взаимодействие с представительными органами Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки проектов решений; взаимодействие выражается в участии в разработке проектов решений, выносимых на Думу Чудовского муниципального района и Совет депутатов города Чудово;

по организационным вопросам, взаимодействие выражается в участии в заседаниях Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий оказывает муниципальные услуги.

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

10.2. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

10.3. Заключение договоров найма специализированных жилых помещений

10.4. Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений.

10.5. Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района.

10.6. Передача в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района.

10.7. Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела в зависимости от уровня достижения следующих показателей, план по исполнению которых устанавливается муниципальным правовым актом:

11.1. Показатели, определенные соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

11.2. Показатели целевой модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности «Постановка на кадастровый учёт земельных участков и объектов недвижимого имущества»;

11.3. Показатели, предусмотренные муниципальными программами;

11.4. Отсутствие нарушений в документации, в заключаемых (заключенных) муниципальных контрактах в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» подготовленных главным специалистом отдела;

11.5. Отсутствие обоснованных подтвержденных жалоб (замечаний) по результатам процедур закупок;

11.6. Отсутствие объектов муниципальной собственности, не включенных в реестр муниципальной собственности;

11.7. Отсутствие не заключенных муниципальных контрактов на отопление; содержание; электроэнергию по свободному жилищному фонду;

11.8. Доля предоставленных муниципальных услуг с соблюдением административных регламентов, в общем количестве услуг (100 процентов);

11.9. Отсутствие квартир, находящихся в частной собственности, в проверенных счетах, поступивших для оплаты от регионального фонда по капитальному ремонту; от ТК «Новгородская»; ТНС «Энерго»;

11.10. Отсутствие не зарегистрированного права муниципальной собственности на объекты, ранее признанные бесхозными по истечении установленного срока;

11.11. Отсутствие не заключенных договоров аренды на муниципальное имущество, подлежащее передаче в аренду в соответствии с действующим законодательством;

11.12. Проведение процедуры оформления бесхозного имущества на выявленные бесхозные объекты, а также после проведения инвентаризации муниципального имущества (100 процентов) ;

11.13. Отсутствие не включенных в реестр муниципального имущества объектов, переданных по договорам пожертвования;

11.14. Отсутствие ошибок в подготовленных документах при продаже имущества на торгах и при продаже права аренды на торгах;

11.15. Своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на обращения граждан по жилищным вопросам, поступившие через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности

граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов;

11.16. Иные показатели эффективности и результатов деятельности главного специалиста отдела:

количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности главного специалиста отдела и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов).

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Должностную инструкцию разработал(а):**  
заместитель председателя - начальник  
отдела имущественных отношений и муниципальных  
закупок комитета по управлению имуществом

**Согласовано:**  
председатель комитета по управлению имуществом  
заместитель Главы администрации  
начальник общего отдела управления делами  
заведующая юридическим отделом

\_\_\_\_\_ М.Г. Анищенко

\_\_\_\_\_ Л.В. Сахарова

\_\_\_\_\_ И.В. Должикова

\_\_\_\_\_ М.А. Богданова

\_\_\_\_\_ О.В. Шашкова