**Информация**

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службыв администрации Надеждинского муниципального района

Администрация Надеждинского муниципального района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Надеждинского муниципального района

**Группа «Высшие должности»**

|  |
| --- |
| Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района |

**Квалификационные требования:**

3.1. Образование: высшее профессиональное – специалитет, магистратура.

3.2. Стаж: не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. Профессиональные знания: наличие знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)».

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Также Законов Приморского края, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, Устава Надеждинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы и управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, правил и норм охраны труда, расширенного уровня знаний в области ИКТ, делопроизводства, должностной инструкции.

3.4. **Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы**:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством РФ, с приложением фотографии размером 4 см х 5 см;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**Копии документов на замещение вакантной должности муниципальной службы заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с их оригиналами.**

К вышеуказанному пакету документов рекомендуется прилагать резюме, с указанием периодов трудовой деятельности и приобретенных при исполнении должностных обязанностей знаний и умений.

**Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей муниципальной службы**: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации; уровень профессионального образования, установленный Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; стаж муниципальной службы или стаж (опыт) по специальности, установленные Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные решением Думы Надеждинского муниципального района от 6 февраля 2015 г. № 147 «О положении "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального района", Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в случае: признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу; непредставления установленных федеральным законодательством сведений или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Условия прохождения муниципальной службы**  регламентируются нормативно-правовыми актами, которые размещены на сайте Администрации Надеждинского муниципального района.

**Место и время приема документов**:

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в сети «Интернет».

Прием документов осуществляется по адресу: 692481, Надеждинский район, с.Вольно-Надеждинское ул. Пушкина 59А, каб. 23, тел. 8-42334-20145.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 час. 11.12.2023, окончание -  в 10.00 час. 31.12.2023.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием и рассмотрение документов.

2 этап – «индивидуальное собеседование».

Предполагаемая дата проведения конкурса 25.01.2024 года, место проведения – Администрация Надеждинского муниципального района .

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Начальник управления обеспечивает выполнение следующих стоящих перед ним задач:

3.1.1. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащей подготовкой проектов договоров купли-продажи, аренды, мены, дарения, безвозмездного (и) или постоянного (бессрочного) пользования земельных участков на территории Надеждинского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена.

3.1.2. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащей подготовкой проектов любых иных договоров, касающихся распоряжения, земельными участками на территории Надеждинского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена.

3.1.3. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации Надеждинского муниципального района, касающихся вопросов распоряжения, использования и земельных участков на территории Надеждинского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена.

3.1.4. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над проведением конкурсов, аукционов, касающихся распоряжения, использования и управления земельных участков на территории Надеждинского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена.

3.1.5. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над ведением реестра заключенных Управлением от имени администрации Надеждинского муниципального района договоров, осуществляет контроль соблюдения условий договоров.

3.1.6. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над поступлением средств в бюджет Надеждинского муниципального района от продажи, сдачи в аренду земельных участков на территории Надеждинского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена, их распределением и использованием.

3.1.7. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над начислением и учётом правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты начисленных сумм за пользование земельными участками на территории Надеждинского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена, а также начислением и уплатой пеней по ним и ведением соответствующей претензионной работы.

3.1.8. Осуществляет контроль за использованием земель на территории Надеждинского муниципального района в пределах своих полномочий.

3.1.9. Организовывает рассмотрение заявлений юридических и физических лиц по вопросу предоставления земельных участков на территории Надеждинского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена.

3.1.10. В соответствии с действующим законодательством подготавливает пакеты документов и организует работу по изъятию земельных участков, в том числе для муниципальных нужд.

3.1.11. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, ведение его реестра.

3.1.15. Организовывает и осуществляет контроль над эффективным управлением и распоряжением муниципальным имуществом муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, в том числе при его отчуждении, закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление, передаче во временное возмездное и безвозмездное пользование или доверительное управление, залог.

3.1.16. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим содержанием муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд.

3.1.17. Организовывает и осуществляет контроль над сохранностью и использованием по целевому назначению муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.18. Организовывает и осуществляет контроль над обеспечением проживающих в сельских поселениях, образованных в границах муниципального района и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных категорий граждан, в том числе путем участия в федеральных и (или) краевых программах.

3.1.19. Организовывает и осуществляет контроль над строительством жилищного фонда на территории муниципального района, в том числе путем участия в федеральных и (или) краевых программах.

3.1.20. Организовывает и осуществляет контроль над созданием условий для жилищного строительства на территории муниципального района, в том числе путем участия в федеральных и (или) краевых программах.

3.1.21. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над приобретением жилых помещений в муниципальную собственность Надеждинского муниципального района для лиц, включенных в сводный список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Надеждинского муниципального района.

3.1.22. Организовывает и осуществляет контроль над оформлением и выдачей справок, подтверждающих состав семьи, выписок из поквартирных карточек по форме № 10 или домовых (поквартирных) книг по форме № 11, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя, справок о членах семьи, находящихся на иждивении, выписок из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (справок об оплате жилищно-коммунальных услуг), иных справок и документов, непосредственно связанных с оказанием услуг по первичному приему от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

3.1.23. От имени муниципального района управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, решениями Думы муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации района.

3.1.24. Организовывает и осуществляет контроль над эффективном управлением и распоряжением муниципальным имуществом муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.25. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации района о передаче муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, доверительное управление, на ответственное хранение, залог, а также иное постоянное или временное возмездное и безвозмездное пользование, установленное законодательством Российской Федерации.

3.1.26. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации района о перепрофилировании муниципального имущества муниципального района.

3.1.27. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района, составляющего казну муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.28. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным ведением реестра муниципального имущества муниципального района.

3.1.29. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным ведением реестра казны муниципальной собственности Надеждинского муниципального района.

3.1.30. Обеспечивает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, защиту прав и законных интересов муниципального района как собственника муниципального имущества муниципального района, в том числе собственника жилищного фонда и земельных участков.

3.1.31. Организовывает и осуществляет контроль над проведением в рамках контроля над сохранностью и использованием по целевому назначению объектов муниципальной собственности муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, проверки сохранности и использования по целевому назначению указанных объектов, находящихся в хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, а также ином постоянном или временном возмездном и безвозмездном пользовании у физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и в случае выявления нарушений, в том числе нарушений установленных правил распоряжения этими объектами и (или) его использования, принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений, в том числе путем прекращения права владения и пользования данными объектами.

3.1.32. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой предложений по прекращению в отношении муниципального имущества муниципального района права хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, а также иного постоянного или временного возмездного и безвозмездного пользования у физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским, земельным, жилищным и градостроительным законодательством Российской Федерации, в том числе принимает меры по изъятию и принятию в муниципальную казну муниципального района муниципального имущества муниципального района от указанных лиц.

3.1.33. Организовывает и осуществляет контроль над обеспечением выполнения мероприятий по проведению в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценки стоимости объектов муниципальной собственности муниципального района, включая земельные участки, в том числе начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды и начальной цены предмета аукциона по продаже данных объектов муниципальной собственности муниципального района.

3.1.34. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации района на постановку и снятие с учета основных средств администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района, Думы муниципального района, Контрольно-счетной комиссии муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.35. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой документов о принятии в муниципальную собственность имущества, необходимого для решения вопросов местного значения, выморочного имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации переходит в порядке наследования в собственность Надеждинского муниципального района, о передаче муниципального имущества в собственность Российской Федерации, государственную собственность Приморского края, а также муниципальную собственность.

3.1.36. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального района, о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления муниципального имущества муниципального района, иные проекты договоров о постоянном или временном возмездном и безвозмездном пользовании муниципальным имуществом муниципального района.

3.1.37. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов договоров купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района.

3.1.38. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов договоров социального найма жилых помещений (квартир), договоров найма жилых помещений (квартир) в специализированном жилищном фонде, договоров аренды жилых помещений (квартир), договоров безвозмездное пользования жилых помещений (квартир), договоров коммерческого найма жилых помещений (квартир), договоров мены и обмена жилыми помещениями (квартирами), договоров на передачу жилых помещений передачи жилых помещений (квартир) в собственность гражданам, договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений (квартир) в муниципальную собственность муниципального района.

3.1.39. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов документации на проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже муниципального имущества муниципального района или продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества муниципального района, включая земельные участки.

3.1.40. Организовывает и осуществляет контроль над проведением торгов (аукционов, конкурсов) по продаже муниципального имущества муниципального района или продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества муниципального района, включая земельные участки.

3.1.41. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом договоров на передачу муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность, залог, иное постоянное или временное возмездное и безвозмездное пользование.

3.1.42. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом и регистрацией договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан, а также предоставление справочно-информационных сведений о приватизации жилого фонда по запросам физических и юридических лиц.

3.1.43. Осуществляет право владения и пользования держателя принадлежащих муниципальному району акций (вкладов, долей), закрепленных в муниципальной собственности муниципального района и представляет в пределах своей компетенции интересы муниципального района по закрепленным в муниципальной собственности муниципального района акциям (вкладам, долям) в уставных капиталах организаций, основанных на объединении капиталов различных собственников.

3.1.44. Организовывает и осуществляет контроль над организацией работы по внесению муниципального имущества муниципального района, включая земельные участки как доли вклада в акционерные общества.

3.1.45. Организовывает и осуществляет контроль над проведением работы, направленной на приватизацию жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального района, а также деприватизацию жилых помещений (квартир), находящихся в частной собственности физических лиц.

3.1.46. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов решений Думы муниципального района об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района и о внесении в него изменений, решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального района, отчет о результатах приватизации муниципального имущества муниципального района за предшествующий год, а также иные документы, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и принятыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации района.

3.1.47. Организовывает и осуществляет контроль над приватизацией муниципального имущества муниципального района путем его продажи на торгах (аукционе, конкурсе), посредством публичного предложения, без объявления цены, а также иными способами, определенными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.1.48. Организовывает и осуществляет контроль над принятием и регистрацией заявок на приватизацию муниципального имущества муниципального района, готовит предложения о приватизации и условиях реализации муниципального имущества муниципального района, условий использования приватизируемых объектов муниципальной собственности муниципального района.

3.1.49. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным поступлением в бюджет муниципального района доходов от распоряжения муниципальным имуществом муниципального района, включая земельные участки.

3.1.50. Организовывает и осуществляет контроль над государственной регистрацией права муниципальной собственности Надеждинского муниципального района на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.51. Организовывает и осуществляет контроль над проведением технической инвентаризации муниципального имущества в целях осуществления имущественных, иных прав и законных интересов Надеждинского муниципального района, определяет условия договоров о проведении технической инвентаризации.

3.1.52. Организовывает и осуществляет контроль над проведением инвентаризацией объектов недвижимости с целью выявления бесхозяйного имущества, постановкой выявленного бесхозяйного имущества на учет в государственном регистрирующем органе в установленном законом порядке.

3.1.53. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов нормативных правовых актов администрации Надеждинского муниципального района об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Надеждинском муниципальном районе и субъектам малого и среднего предпринимательства в Надеждинском муниципальном районе.

3.1.54. Организовывает и осуществляет контроль над отчуждением из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.1.55. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации Надеждинского муниципального района об изъятии путем выкупа с целью сноса аварийного дома, подлежащего сносу, жилых помещений, заключает договоры мены, соглашения о выкупе с собственниками жилых помещений, осуществляет их регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.56. Организовывает и осуществляет контроль над сбором, анализ, обобщением, подготовкой и предоставлением информации по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.57. Организовывает и осуществляет контроль над совместной со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации района о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.58. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации района об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по целевому назначению муниципального имущества муниципального района, закрепленного за муниципальными предприятиями (учреждениями) муниципального района на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.1.59. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов решений о согласовании муниципальным унитарным предприятиям муниципального района внесения муниципального имущества муниципального района, переданного им в хозяйственное ведение, в качестве вклада (пая) в уставный (складочный) капитал хозяйственных товариществ и обществ, а также иные формы распоряжения муниципальным имуществом муниципального района, предусмотренные уставом муниципального предприятия муниципального района и законодательством Российской Федерации.

3.1.60. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.61. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой проектов муниципальных правовых актов администрации района об изменении статуса квартиры (жилого дома, части жилого дома) на жилой дом или часть жилого дома (квартиру).

3.1.62. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащей и своевременной переоценкой и списанием имущества, являющегося собственностью муниципального района.

3.1.63. Организовывает и осуществляет контроль над разработкой проектов решений (муниципальных правовых актов) и вносит для утверждения в установленном законом порядке предложения по разграничению федеральной, краевой и муниципальной собственности на территории муниципального района, в том числе жилищного фонда и земельных участков.

3.1.64. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащей, полной и своевременной переоценкой и списанием имущества, являющегося собственностью муниципального района.

3.1.65. Участвует в проведении финансово-экономических и иных проверок деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.66. Организовывает и осуществляет контроль над подготовкой и направлением руководителям муниципальных предприятий и учреждений муниципального района обязательные для исполнения предписания по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального района, его сохранности и целевого использования.

3.1.67. Координирует участие муниципальных предприятий и учреждений муниципального района в социально-экономическом развитии муниципального района, в части, касающейся вопросов подведомственной сферы.

3.1.68. Дает руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района обязательные для исполнения предписания в части, касающейся вопросов подведомственной сферы.

3.1.69. Координирует деятельность структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района по вопросам подведомственной сферы.

3.1.70. Организовывает и осуществляет контроль над организацией и обеспечением своевременной подготовкой запросов о предоставлении документации и информации в целях управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, своевременного оформления прав собственности или пользования муниципального района на него.

3.1.71. Организовывает и осуществляет контроль над разработкой и реализацией муниципальных программ и проектов по текущему и перспективному управлению имуществом Надеждинского муниципального района.

3.1.71. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным формированием, хранением и предоставлением адресно-справочной информации.

3.1.72. Организовывает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным оформлением в установленном законом порядке документов, а также подготовку проектов решений Думы муниципального района и муниципальных правовых актов администрации района о принятии в муниципальную собственность муниципального района движимого и недвижимого имущества из федеральной и краевой собственности, муниципальной собственности, собственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.73. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим ведением делопроизводства, своевременной подготовкой к сдаче на постоянное архивное хранение документов, надлежащим временным хранением документов в отделе администрации района в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, своевременным представление форм отчетности в соответствующие органы.

3.1.74. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащей, полной и своевременной подготовкой информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.1.75. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным заполнением учетных документов по поступившим материалам, исполнением поступающих документов и распорядительных актов.

3.1.76. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным размещением и изъятием утратившей значение информации в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации района в сети «Интернет», а также в картотеке учетной документации.

3.1.77. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования в управлении администрации района справочно-поисковых, учетных и иных автоматизированных информационных систем и систем управления.

3.1.78. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным ведением каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива в отделе администрации района.

3.1.79. Организовывает и обеспечивает внедрение в управлении администрации района систем ведения документации.

3.1.80. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над выполнением работ по упорядочению в управлении администрации района состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.1.81. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур по начислению, учету и контролю за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в виде доходов от распоряжения муниципальным имуществом в бюджет Надеждинского муниципального района, по принятию решений о возврате излишне уплаченных платежей в виде доходов от распоряжения муниципальным имуществом.

3.1.82. Разрабатывает:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы;

3.1.83. Готовит и участвует в мероприятиях, встречах, совещаниях с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.2. Начальник управления обязан:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующим вопросы прохождения муниципальной службы, настоящей Должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.4. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Соблюдать федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района, и обеспечивать их исполнение подведомственными структурными подразделениями администрации района.

3.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц.

3.2.7. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, принимать меры по ним, осуществлять личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления администрации района.

3.2.8. Готовить ответы на письма и запросы по вопросам, входящим в компетенцию управления администрации района.

3.2.9. Организовывать и вести делопроизводство управления администрации района.

3.2.10. Соблюдать в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» конфиденциальности информации и персональных данных при исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

3.2.12. Своевременно, качественно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения главы администрации района и (или) его заместителей, начальника управления администрации района, федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию управления администрации района.

3.2.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.14. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.15. Беречь имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.16. Осуществлять иные функции и полномочия в пределах компетенции управления администрации района.