**Приложение №2**

 **к постановлению администрации**

 **№ 167 от 30.05. 2022г**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом**

 **администрации Жирятинского района.**

1. **Общее положение**

1.1. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом(далее КУМИ) относится к категории муниципальных служащих, принимается на работу, назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации района по согласованию с районным Советом народных депутатов в соответствии с трудовым законодательством и Положением о муниципальной службе в Жирятинском районе.

1.2. На должность председателя КУМИ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Председатель КУМИ непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района.

1.4. В своей деятельности председатель КУМИ руководствуется:

 - Конституцией Российской Федерации.

 - Федеральными и областными законами, решениями Брянской областной Думы, Жирятинского районного Совета народных депутатов.

 - Нормативными- правовыми актами Российской Федерации, региональных и местных органов власти , регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

 - Положением «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью.

 - Настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Должен знать:

- Общую политическую и социально- экономическую обстановку как в целом в РФ, так в Брянской области и в районе.

 - Устав Жирятинского района.

 - Законодательство о муниципальной службе, основные права, гарантии, обязанности, ответственность муниципального служащего.

- Законодательство РФ, Федеральный Закон РФ № 178-ФЗ от 21.12.2001г. « О приватизации государственного и муниципального имущества»

- Гражданский кодекс РФ.

- Законодательство о труде

- Правила и нормы охраны труда

 1.6. Председатель Комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

 - умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

 - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 - умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

 - умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

 - умение работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет", в информационно-правовых системах;

 - умение мыслить системно (стратегически);

 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

 - коммуникативные умения;

 - умение управлять изменениями;

 -порядок работы со служебной информацией

 Проявлять:

- принципиальность, способность принимать оперативные решения и добиваться их исполнения;

 - умение лаконично, аргументировано, четко и в логической последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку;

 - ответственность и исполнительность;

 - высокую работоспособность в условиях ограниченного времени;

 -способность решать задачи, объективно и непредвзято изучать точку зрения других специалистов;

##  2.**Функции и должностные обязанности.**

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом осуществляет планирующие,организационные,экспертные,руководящие,координирующие,контролирующие,аналитические,правотворческие или иные функции необходимые для решения задач, стоящих перед Комитетом.

 В соответствии с возложенными на него функциями председатель комитета по управлению муниципальным имуществом осуществляет следующие обязанности :

 2.1.Ведет сверку реестра муниципального имущества с бюджетными организациями района, согласно постановлениям включает и исключает имущество из реестра;

- организовывает учет и ведение реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Жирятинского района.

2.2. Ведет учет и управление муниципальной казной Жирятинского района и Жирятинского сельского поселения;

2.3.Подготавливает проекты договоров:

- на передачу муниципального жилого фонда в собственность граждан

2.4. Подготавливает договора:

- оперативного (хозяйственного) ведения за учреждениями (закрепление имущества).

2.5. Подготавливает проекты:

 - постановлений и распоряжений администрации района по вопросам предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление и заключение по ним договоров ;

- решений районного Совета народных депутатов;

2.6. В соответствии с действующим законодательством подготавливает и проводит продажу муниципальной собственности и прав на него в том числе на торгах и аукционах по продаже имущества и на предоставление имущества в аренду. По результатам аукциона заключает договоры.

2.7. Организовывает работы по проведению торгов (аукционов, конкурсов, запросов котировок) в отношении муниципального имущества и земельных участков;

2.9. Организовывает работы и участвует в разработке программы приватизации муниципальных предприятий и объектов;

2.10. Организовывает работы и участвует в документальных и иных проверках, в проведении инвентаризации муниципального имущества по осуществлению контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности; проверках (инвентаризации) имущества и земельных участков, переданных в аренду на предмет использования по целевому назначению;

2.11. Организовывает работы по расчету и перерасчету арендной платы, по учету поступления арендной платы за муниципальное имущество и земельные участки в бюджет района.

2.12. Организовывает работы по приему в муниципальную собственность имущества иной формы собственности и наоборот.

2.13.Организовывает работы по государственной регистрации муниципального имущества.

 2.14.Организовывает работы по проведению оценки рыночной стоимости муниципального имущества и заключает договоры аренды казны безвозмездного пользования имуществом.

 2.15.Участвует в разработке и обеспечивает реализацию муниципальных программ.

2.16.Оформляет необходимые документы по приему-передаче муниципального имущества;

2.17.Ведет разработку с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Федерального Закона РФ N 178-ФЗ от 21.12.2001 года «О приватизации государственного и муниципального имущества» планов приватизации муниципальной собственности;

2.20.Осуществляет контроль:

-за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности;

-за начислением арендной платы и за поступлением доходов, администрируемых КУМИ

-муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- заказчика работ по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных инженерных сооружений местного значения;

- по участию в разработке административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;

- за исполнением решений судов и представлений прокуратуры;

2.21.Рассматривает претензии, поступившие в Комитет, в т.ч. осуществляет проверку фактических обстоятельств ,изложенных в претензиях.

2.22.Составляет и подготавливает совместно с юридическим отделом администрации Жирятинского района:

- проекты ответов на претензии;

-исковые заявления и материалы для предъявления в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции.

2.21.Вносит предложения Жирятинскому районному Совету народных депутатов, Жирятинскому сельскому Совету народных депутатов, главе администрации Жирятинского района по вопросам владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности и разрабатывает проекты нормативно-правовых актов;

2.22. Председатель КУМИ решает иные вопросы, связанные с выполнением полномочий администрации Жирятинского района по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Жирятинского района и Жирятинского сельского поселения, а также земельными участками из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Жирятинского района.

2.23. Осуществляет комплекс мероприятий по анализу рынка жилья, поиску жилых помещений, приобретаемых для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.24.Осуществляет координацию работы по приобретению жилых помещений для данной категории лиц из муниципального жилого фонда;

2.25. В соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства выполняет другие задания в пределах своих полномочий.

 **3. Права.**

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом имеет право:

3.1. Подготавливать проекты нормативно-правовых актов района по направлениям своей деятельности.

3.2. Осуществлять контроль за реализацией нормативно-правовых актов по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.3. В установленном порядке запрашивать и получать от организаций всех форм собственности материалы, необходимые для осуществления возложенных функций.

3.4. Принимать участие в проведении семинаров-совещаний, коллегий по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Жирятинского района.

 **4. Ответственность.**

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом несет ответственность :

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и Положением о муниципальной службе в Жирятинском районе;

 -несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет по управлению муниципальным имуществом задач и функций.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)