

Утверждена
постановлением главы
городского округа Богданович
от 16.10.2014 № 1848

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, решением Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, утвержденным решением Думы городского округа Богданович от 30.01.2014 № 5.

2. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович является руководителем функционального органа местного самоуправления – комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет).

3. Должность председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – председатель Комитета) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утвержденным Решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28, относится к высшей группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович категории руководителя.

4. Муниципальному служащему городского округа Богданович, замещающему должность председателя Комитета, присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим городского округа Богданович».

5. Председатель Комитета назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы

городского округа Богданович главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

6. Председатель Комитета непосредственно подчиняется главе городского округа Богданович.

7. Председатель Комитета имеет в подчинении специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович согласно штатному расписанию.

8. В случае временного отсутствия председателя Комитета его замещает специалист Комитета, назначенный распоряжением главы городского округа Богданович.

9. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность председателя Комитета, являются:

Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, нормативно правовые акты министерств и ведомств, Устав городского округа Богданович, решение Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», Положение о Комитете, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Комитета.

10. Председатель Комитета выполняет задачи и функции, возложенные на городской округ Богданович в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Богданович, Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, а также с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

11. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» председатель Комитета должен иметь высшее профессиональное образование.

12. В соответствии со статьёй 9 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» председатель Комитета должен иметь стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее шести лет либо стаж работы по специальности не менее семи лет либо исполнение полномочий не менее одного срока, установленного уставом муниципального образования, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления, либо замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом.

13. Председатель Комитета должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности, особенности прохождения муниципальной службы;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 9) Устав городского округа Богданович;
- 10) Федеральные и областные законы, решения Думы городского округа Богданович и иные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 11) Положение о Комитете; Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович; Положение о порядке и условиях командирования сотрудников органов местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа Богданович; Положение об обработке и защите персональных данных работников органов местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о комиссии по

противодействию коррупции в городском округе Богданович; Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего городского округа Богданович к совершению коррупционных правонарушений; Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Богданович; Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Богданович о выполнении иной оплачиваемой работы; Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликтов интересов; Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; настоящую должностную инструкцию;

12) структуру органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;

13) принципы информационной безопасности;

14) нормы делового общения;

15) порядок работы со служебной информацией;

16) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

17) программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности.

14. Председатель Комитета должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

- 2) требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных;
- 3) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 4) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- 5) редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 6) уметь работать с правовыми справочными системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».

3. Должностные обязанности, права и ответственность председателя Комитета за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

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

16. Председатель Комитета должен исполнять основные обязанности, установленные статьями 12 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 8, 8.1, 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций Комитета на председателя Комитета возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 2) обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович;
- 3) участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами городского округа Богданович, готовить в связи с этим необходимые документы и материалы;
- 4) участвовать по поручению главы городского округа Богданович в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, (программно-технических средств и средств оргтехники) для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий Комитета и администрации городского округа Богданович;
- 5) осуществлять контроль по подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений

администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления (функционального органа) сотрудниками Комитета;

б) осуществлять контроль за проведением мероприятий по представлению информации в сети Интернет Комитетом;

7) использовать документы и информацию, получаемых в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

9) обеспечивать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях здания администрации городского округа Богданович:

- организовывать работу по соблюдению сотрудниками Комитета правил техники безопасности и пожарной безопасности,

- организовывать проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности в Комитете в установленные сроки,

- вести соответствующие журналы по технике безопасности и пожарной безопасности;

10) осуществлять организационное руководство Комитета, планировать его работу, обеспечивать выполнение Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович и нести персональную ответственность за его выполнение:

- распределять обязанности между сотрудниками Комитета, осуществлять контроль за выполнением ими своих обязанностей,

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Комитета,

- обеспечивать организацию и ведение кадровой политики в Комитете;

11) предоставлять главе городского округа Богданович на утверждение структуру, штатное расписание Комитета в пределах, утвержденных главой городского округа Богданович расходов на содержание Комитета в смете доходов и расходов, назначать на должность и освободить от должности в установленном порядке работников Комитета, поощрять их и налагать на них дисциплинарные взыскания;

12) организовывать работу по разработке положений о Комитете, должностных инструкций сотрудников Комитета;

13) издавать на основе и во исполнение действующего законодательства и иных нормативных правовых актов в пределах компетенции Комитета решения, распоряжения;

14) представлять главе городского округа Богданович для утверждения смету доходов и расходов Комитета на текущий финансовый год;

15) обеспечивать финансовую и учетную дисциплины;

16) осуществлять проведение единой государственной политики в сфере земельных отношений, недвижимого и движимого муниципального имущества на территории городского округа Богданович;

17) проводить мониторинг федеральных законов, устанавливающих полномочия органов местного самоуправления, в целях выполнения полномочий органов местного самоуправления, не связанных с решением вопросов местного значения, указанных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

18) осуществлять контроль и принимать меры по исполнению нормативных правовых актов Думы и главы городского округа Богданович, принятых и изданных в пределах их компетенции по вопросам управления муниципальной собственностью;

19) участвовать в разработке предложений об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных правовых актов Думы и главы городского округа Богданович по вопросам муниципальной собственности;

20) вносить предложения в Думу городского округа, главе городского округа по вопросам совершенствования нормативно-правовых актов, готовить проекты муниципальных правовых актов;

21) участвовать в разработке и реализации бюджета городского округа Богданович;

22) участвовать в разработке и обеспечивать реализацию муниципальных программ, в том числе программ социально-экономического развития городского округа Богданович;

23) согласовывать проекты постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович по вопросам своей компетенции;

24) обеспечивать участие в государственных программах в сфере земельных отношений, недвижимого и движимого муниципального имущества на территории городского округа Богданович;

25) осуществлять контроль за управлением и распоряжением муниципальным имуществом городского округа Богданович, его сохранностью и использованием по назначению;

26) организовать работу по проведению торгов (аукционов, конкурсов, запросов котировок) в отношении муниципального имущества и земельных участков;

27) организовывать работы и участие в разработке программы приватизации муниципальных предприятий и объектов;

28) организовывать работы комиссии по приватизации и конкурсной комиссии;

29) осуществлять анализ эффективности мероприятий по приватизации муниципальных предприятий и объектов;

30) осуществлять контроль за организацией, реорганизацией и ликвидацией муниципальных предприятий;

31) организовывать и участвовать в проведении инвентаризации и оценки муниципального имущества;

32) организовывать учёт и ведение реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Богданович;

33) организовывать работы по расчёту и перерасчёту арендной платы, по учёту поступления арендной платы за муниципальное имущество и земельные участки в бюджет городского округа Богданович;

34) организовывать работы по подготовке актов сверки по платежам с арендаторами;

35) осуществлять подготовку документов на разграничение прав собственности на земельные участки;

36) организовывать работы по приёму в муниципальную собственность имущества иной формы собственности и наоборот;

37) организовывать работы по государственной регистрации муниципального имущества;

38) обеспечивать перечисления в соответствующие бюджеты средств, поступающих от продажи объектов приватизации, а также в виде прибыли по долям участия (паям, акциям), находящимся в муниципальной собственности в сроки, предусмотренные законодательством;

39) участвовать в собраниях акционеров акционерных обществ, где представлены интересы городского округа Богданович;

40) организовывать управление муниципальной долей (паем, вкладом, пакетом акций) в акционерных обществах и других хозяйствующих субъектах;

41) своевременно информировать главу городского округа Богданович о состоянии дел в городском округе по вопросам муниципального имущества;

42) обеспечивать наблюдение и анализ экономических показателей муниципальных предприятий и учреждений;

43) осуществлять муниципальный земельный контроль;

44) осуществлять контроль за выполнением кадастровыми инженерами кадастровых работ в отношении земельных участков и муниципального имущества;

45) осуществлять подготовку предложений по отводу земельных участков для всех видов строительства на территории городского округа Богданович, а также участвовать в выборе и обследовании площадок для строительства;

46) организовывать работы по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом в соответствии с административными регламентами.

47) обеспечивать создание и контроль за осуществлением условий для снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович;

48) по поручению главы городского округа Богданович разрабатывать самостоятельно или совместно с другими органами местного самоуправления (функциональным органом), структурными подразделениями администрации городского округа проекты договоров, соглашений и иных документов;

49) разрабатывать примерные формы договоров, контрактов, соглашений в сфере управления муниципальным имуществом;

50) принимать меры к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного согласия с предложениями контрагентов;

51) осуществлять совместно с юридическим отделом администрации городского округа Богданович претензионную работу по заключенным договорам, муниципальным контрактам, соглашениям;

52) осуществлять совместно с юридическим отделом администрации городского округа Богданович подготовку претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

53) предъявлять претензии контрагентам;

54) контролировать исполнение претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

55) рассматривать претензии, поступившие в Комитет, в т.ч. осуществлять проверку фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

56) составлять совместно юридическим отделом администрации городского округа Богданович проекты ответов на претензии;

57) подготавливать совместно с юридическим отделом администрации городского округа Богданович искивые заявления и материалы для предъявления в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

58) предъявлять искивые заявления в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

59) представлять интересы Комитета во всех сферах деятельности в органах государственной власти, правоохранительных и судебных органах всех уровней;

60) участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих группах, создаваемых в органах местного самоуправления (функциональном органе), администрации городского округа Богданович, аппаратном совещании при главе городского округа Богданович, вносить предложения по их составу и давать заключения;

61) по поручению главы городского округа Богданович участвовать в депутатских слушаниях Думы городского округа Богданович, на заседаниях Думы городского округа Богданович и давать заключения по вопросам земельных отношений, недвижимого и движимого муниципального имущества на территории городского округа Богданович;

62) по запросу юридического отдела администрации городского округа Богданович или по поручению главы городского округа Богданович участвовать в судебных заседаниях; при необходимости самостоятельно участвовать в судебных заседаниях;

63) участвовать в организации и проведении открытых конкурсов по отбору управляющих компаний для управления многоквартирными домами в случаях, предусмотренных законодательством;

64) проводить прием населения, а также рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц, своевременно принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

65) по поручению главы городского округа Богданович давать ответы и заключения на заявления, жалобы, запросы и письма граждан и организаций;

66) осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

67) осуществлять полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях по выявлению и предупреждению административных правонарушений, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

68) осуществлять свою деятельность на основе планов работы администрации городского округа Богданович, и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, местными нормативными правовыми актами;

69) совершенствовать формы и методы обеспечения деятельности главы и администрации городского округа Богданович в сфере земельных отношений, недвижимого и движимого муниципального имущества на территории городского округа Богданович;

70) по поручению главы городского округа Богданович выполнять и другие функции в сфере земельных отношений, недвижимого и движимого муниципального имущества на территории городского округа Богданович.

18. Председатель Комитета имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий председатель Комитета имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных перед председателем Комитета задач;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями любой формы собственности, физических лиц материалы и информацию, необходимые для решения задач, входящих в компетенцию председателя Комитета;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

4) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

5) знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

6) вносить главе городского округа Богданович предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

7) осуществлять в установленном порядке контроль за деятельностью сотрудников Комитета, а также за использованием переданного им имущества;

8) участвовать в подготовке и обсуждении проектов распоряжений и постановлений главы и Думы городского округа Богданович по вопросам, входящим в компетенцию председателя Комитета;

9) созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию председателя Комитета, с привлечением руководителей и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации городского округа Богданович, иных учреждений и организаций любой формы собственности;

10) представлять в установленном порядке сотрудников Комитета к награждению наградами.

19. Председатель Комитета в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 12, пункта 4 статьи 15, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией:

- за несоблюдение служебного распорядка;

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными председателю Комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. За совершение дисциплинарного проступка председатель Комитета может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной председателю Комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда нарушения председателем Комитета требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

21. Председатель Комитета подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

1) при непринятии председателем Комитета, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

2) при непредставлении сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (включенный в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

3) при непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме,

которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (включенный в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

4. Перечень вопросов, по которым председатель Комитета обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий председатель Комитета обязан самостоятельно принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов организации исполнения поручений главы городского округа Богданович.

5. Перечень вопросов, по которым председатель Комитета обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий председатель Комитета обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регламентом администрации городского округа Богданович, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящей должностной инструкцией, иными правовыми актами, утверждаемыми главой городского округа Богданович, Думой городского округа Богданович.

7. Порядок служебного взаимодействия председателя Комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими

служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие председателя Комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регламентом администрации городского округа Богданович и настоящей должностной инструкцией.

26. Председатель Комитета осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящей должностной инструкции, с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами, в том числе:

- получает необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, от органов местного самоуправления, от государственных органов и органов местного самоуправления, граждан;

- использует средства связи и коммуникации для передачи сведений и материалов;

- по поручению главы городского округа Богданович участвует в мероприятиях по повышению уровня профессиональных знаний, организуемых соответственно структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, администрацией городского округа Богданович (аппаратом администрации), иными органами местного самоуправления, Правительством Свердловской области, Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, Южным управленческим округом, а также иными органами и организациями;

- по поручению главы городского округа Богданович участвует в работе совместных комиссий, групп, образованных иными структурными подразделениями или органами местного самоуправления;

- по поручению руководства администрации городского округа Богданович выезжает в служебные командировки в иные органы местного самоуправления Свердловской области, государственные органы, организации и т.п.;

- по поручению главы городского округа Богданович председатель Комитета вправе осуществлять иные формы взаимодействия со сторонними организациями и гражданами.

27. Во взаимоотношениях с муниципальными служащими, должностными лицами организаций и гражданами председатель Комитета должен соблюдать нормы служебной этики.

28. Служебное взаимодействие председатель Комитета осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности председателя Комитета

29. Профессиональная служебная деятельность председателя Комитета оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Комитетом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.