Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 10 (10)

Четверг,

10 июня 2021 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.05.2021 № 249

с. Марёво

**Об определении гарантирующей организации в сфере теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Определить гарантирующей организацией в сфере теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа ООО «ТК Новгородская».

2.Зоной деятельности гарантирующей организации является территория Марёвского муниципального округа.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального округа А.Н. Осипова.

4.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 24.06.2019 №227 «Об определении гарантирующих организаций в сфере теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа».

 5.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.05.2021 № 250

с. Марёво

**Об утверждении Положения об отделе по мобилизационной подготовке,**

**гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

**администрации Марёвского муниципального округа**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об отделе по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Марёвского муниципального округа.

2.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением администрации

муниципального округа

от 31.05.2021 № 250

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе по мобилизационной подготовке,**

**гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

**администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

 1.1. Отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Марёвского муниципального округа (сокращенно «отдел по МП, ГО и ЧС») является структурным подразделением Администрации Марёвского муниципального округа.

1.2. Штатное расписание отдела по МП, ГО и ЧС утверждается в установленном порядке распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа.

1.3. Отдел по МП, ГО и ЧС непосредственно подчиняется заведующему отделом по МП, ГО и ЧС администрации Марёвского муниципального округа и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3.1. Деятельность отдела по МП, ГО и ЧС по вопросам мобилизационной подготовки, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, организации деятельности суженного заседания Администрации муниципального округа, участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма и организации деятельности комиссии по осуществлению мероприятий, направленных на профилактику терроризма, минимизацию и ликвидацию последствий их проявлений Администрации муниципального округа координирует первый заместитель Главы администрации муниципального округа.

1.3.2. Деятельность отдела по МП, ГО и ЧС по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организации деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа координирует должностное лицо Администрации муниципального округа согласно распределению обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем, заместителем Главы администрации муниципального округа, председателем Социального комитета и управляющим Делами администрации муниципального округа.

 1.4. Руководитель отдела по МП, ГО и ЧС подчиняется непосредственно Главе Марёвского муниципального округа и исполняет функции режимно-секретного подразделения.

 1.5. В своей деятельности отдел по МП, ГО и ЧС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30 января 2002 года № 1 «О военном положении», федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ “О гражданской обороне”, от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области и иными нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки, функционирования в период мобилизации и в военное время, по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также настоящим Положением.

 1.6. Свою деятельность отдел по МП, ГО и ЧС осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального округа и организациями, расположенными на территории Марёвского муниципального округа, структурными подразделениями Правительства Новгородской области, отделом военного комиссариата, МЧС России, его подведомственные службы, и иными организациями и учреждениями.

**2. Основные задачи отдела по МП, ГО и ЧС**

2.1. Обеспечение реализации законодательства и нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, МЧС России, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, иных ведомственных правовых актов в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Повышение уровня организации мобилизационной подготовки в Администрации муниципального округа и подведомственных организациях и контроля за её проведением.

2.3. Совершенствование нормативной, правовой и методической базы мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Разработка и реализация мероприятий по организации и ведению мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожаров.

2.5. Осуществление постоянного контроля за выполнением мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

координации деятельности руководителей объектов экономики, предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального округа.

2.6. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информацией в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.7. Ведение секретного делопроизводства в Администрации муниципального округа.

**3. Основные функции отдела по МП, ГО и ЧС**

3.1. Отдел по МП, ГО и ЧС в целях организации мероприятий мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и контроля за их проведением осуществляет следующие функции:

1) организация и обеспечение через соответствующие органы мобилизационной подготовки и мобилизации;

2) руководство мобилизационной подготовкой муниципального округа и организаций, деятельность которых связана с деятельностью муниципального округа или которые находятся в сфере его ведения;

 3) планирование и осуществление мероприятий мобилизационной подготовки, гражданской обороны, мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и контроль за их выполнением;

 4) разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 5) разработка планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов, планов гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 6) разработка предложений по проведению в Администрации муниципального округа и организациях района мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

 7) проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики муниципального округа, организаций к работе в период мобилизации и в военное время и переводу экономики муниципального округа на работу в условиях военного времени при объявлении мобилизации;

 8) содействие военному комиссариату и органам военного управления в их мобилизационной работе в мирное время и военное время и при объявлении мобилизации, включая:

 организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты и выполнение иных задач в соответствии с планами мобилизации;

организацию и обеспечение воинского учёта и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления и организациях, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения, обеспечение предоставления отчётности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

9) координация деятельности органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального округа, по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизации, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подготовка предложений для их реализации;

10) контроль в рамках своей компетенции за выполнением мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в структурных подразделениях Администрации муниципального округа и организациях;

 11) организация в установленном порядке подготовки, переподготовки или повышения квалификации должностных лиц органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 12) организация работы суженного заседания Администрации муниципального округа по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и осуществление контроля за выполнением принятых решений;

 13) организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа и осуществление контроля за выполнением принятых решений;

 14) участие в организации и проведении учений и тренировок в области мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, участие в разработке требований по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

15) контроль за выполнением мероприятий и осуществление мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время, контролирует созданием и содержанием резервов материальных ресурсов;

16) анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время в органах местного самоуправления и организациях муниципального округа и подготавливает ежегодные доклады в установленном порядке в мобилизационное управление Правительства области доклады по данному вопросу;

в случае несостоятельности (банкротства) организаций, ликвидации учреждений, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям;

17) обеспечение приёма сигналов управления;

18) предоставление донесений и докладов в соответствии с Табелем срочных донесений и регламентом представления донесений (докладов) при реагировании на чрезвычайные ситуации (происшествия);

19) ведение секретного делопроизводства по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны и осуществление мер по защите государственной тайны.

3.2. Отдел по МП, ГО и ЧС в целях решения вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма и организации деятельности районной комиссии по осуществлению мероприятий, направленных на профилактику терроризма, минимизацию и ликвидацию последствий их проявлений, осуществляет следующие функции:

1) планирование деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений и осуществление контроля в рамках своей компетенции, за выполнением программ и принимаемых решений;

2) организация работы межведомственной комиссии по осуществлению мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, минимизацию и ликвидацию последствий их проявлений, подготовка предложений для их реализации и осуществление контроля за выполнением принятых решений;

3) организация обучения населения муниципального округа по вопросам их действий в период возникновения угрозы совершения терактов, организация пропаганды толерантного поведения;

4) информирование населения муниципального округа по вопросам противодействия и профилактики терроризма и экстремизма;

5) организация содействия правоохранительным органам и общественным объединениям, участвующим в обеспечении правопорядка в муниципальном округе, по вопросам профилактики терроризма и экстремизма;

6) участие в организации и проведении антитеррористических учений и тренировок;

7) участие в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

**4. Права и обязанности отдела по МП, ГО и ЧС**

 4.1. Отдел по МП, ГО и ЧС для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороне, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности, профилактике терроризма и экстремизма;

2) запрашивать у структурных подразделений Администрации муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций, сведения, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций;

3) проводить в установленном порядке проверки структурных подразделений Администрации муниципального округа, организаций, предприятий и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющих мобилизационные задания, по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

4) осуществлять согласование в части, касающейся планов мероприятий по мобилизационной подготовке территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по вопросам, требующим взаимодействия или совместного их проведения;

5) привлекать в установленном порядке должностных лиц структурных подразделений Администрации муниципального округа и специалистов организаций к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;

6) направлять в установленном порядке информацию по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций структурным подразделениям органов исполнительной власти области, другим органам местного самоуправления муниципальных образований, подведомственным организациями, а также федеральным органам исполнительной власти и органам военного управления для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, осуществляет взаимообмен информацией с территориальными органами внутренних дел, подразделениями УФСБ и МВД Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремистской деятельности с соблюдением режима секретности и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения;

7) участвовать в деятельности суженного заседания Администрации муниципального округа, комиссии по осуществлению мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, минимизацию и ликвидацию последствий их проявлений Администрации муниципального округа, а также комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа;

8) осуществлять иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму и экстремистской деятельности.

**5. Руководство отделом по МП, ГО и ЧС**

5.1. Руководство деятельностью отдела по МП, ГО и ЧС осуществляет заведующий отделом по МП, ГО и ЧС, назначаемый на должность и освобождаемый от неё распоряжением Главы Марёвского муниципального округа при обязательном согласовании с руководством сектора режимного и специального обеспечения Администрации Губернатора Новгородской области.

5.2. Деятельность заведующего отделом по МП, ГО и ЧС определена должностной инструкцией.

5.3. Работники отдела по МП, ГО и ЧС назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке Главой муниципального округа.

5.4. Объём работы между работниками отдела по МП, ГО и ЧС распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

5.5. Заведующий отделом по МП, ГО и ЧС:

1) вносит предложения о назначении и освобождении работников отдела МП, ГО и ЧС, поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

2) в рамках своей компетенции представляет отдел по МП, ГО и ЧС во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, другими органами и организациями;

3) руководит деятельностью отдела по МП, ГО и ЧС, обеспечивает решение возложенных на него задач и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел по МП, ГО и ЧС задач;

4) привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений Администрации муниципального округа и специалистов подведомственных организаций к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) визирует и подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности отдела по МП, ГО и ЧС;

6) осуществляет работу по подбору, подготовке и переподготовке кадров отдела по МП, ГО и ЧС;

7) разрабатывает Положение об отделе по МП, ГО и ЧС и должностные инструкции работников отдела по МП, ГО и ЧС;

8) несёт персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного пользования, в части, касающейся мобилизационной подготовки и мобилизации и гражданской обороны.

5.6. Работники отдела по МП, ГО и ЧС несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного пользования, содержащуюся в служебных документах.

**6. Организационное обеспечение деятельности**

6.1. Деятельность отдела по МП, ГО и ЧС финансируется за счет средств бюджета муниципального округа.

6.2. Вопрос о ликвидации и реорганизации отдела по МП, ГО и ЧС решается Администрацией Марёвского муниципального округа в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ.

6.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.05.2021 № 251

с. Марёво

**Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории**

**Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и от 07.12.2011 N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Определить общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис» гарантирующей организацией в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории Марёвского муниципального округа.

2.Определить зоной деятельности гарантирующей организации территорию Марёвского муниципального округа.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального округа А.Н. Осипова.

4.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 28.08.2019 №359 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории Марёвского муниципального района».

5.Действие постановления Администрации муниципального округа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

6.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.06.2021 № 252

с. Марёво

**Об утверждении Положения об отделе по экономическому**

**развитию Администрации муниципального округа**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об отделе по экономическому развитию Администрации муниципального округа.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 06.02.2018 №27 «Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района».

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением администрации

муниципального округа

от 02.06.2021 № 252

**Положение об отделе по экономическому развитию**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Марёвского муниципального округа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора Новгородской области, Уставом муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Администрации муниципального округа, отраслевыми органами муниципального округа, Думой муниципального округа, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Штат Отдела определяется штатным расписанием аппарата Администрации муниципального округа.

Назначение на должность работников Отдела и освобождение от должности осуществляется распоряжением Администрации муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Деятельность муниципальных служащих и служащих Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

**2. Цели и задачи Отдела**

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1.Разработка и реализация основных направлений развития экономики, сельского хозяйства Марёвского муниципального округа.

2.1.2. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация и участие в разработке экономических прогнозов развития Марёвского муниципального округа на основе комплексного экономического анализа;

2.2.2. Комплексное экономическое и социальное развитие Марёвского муниципального округа на основе формирования рыночного хозяйства и системы его регулирования, стратегических планов и программ развития экономики и сельского хозяйства;

2.2.3. Осуществление мониторинга, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов в округе для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления округа по регулированию экономики и социальной сферы;

2.2.4. Развитие малого и среднего предпринимательства;

2.2.5. Ведение учёта посевных площадей, сортовых посевов, поголовья всех видов скота, племенных животных и сельскохозяйственной продукции, произведенной на территории муниципального округа;

2.2.6. Координация разработки и контроля за реализацией муниципальных программ;

2.2.7. Развитие торговлина территории муниципального округа;

2.2.8. Реализация на основе действующего законодательства государственной политики приватизации муниципального имущества;

2.2.9. Организация учёта муниципального имущества и осуществление контроля за его использованием;

2.2.10. Участие в процессе разграничения государственной собственности на землю на собственность Российской Федерации, собственность области и собственность муниципальных образований;

2.2.11. Регулирование в пределах компетенции имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, обеспечение рационального использования земель;

2.2.12. Обеспечение поступления доходов в бюджет муниципального округа от использования муниципального имущества и земельных участков;

2.2.13. Участие в обеспечении полноты учета недвижимости, формировании политики ценообразования на рынке недвижимости в целях реализации функций государственного управления и налогообложения;

2.2.14. Защита в соответствии с законодательством Российской Федерации имущественных интересов муниципального округа;

2.2.15. Участие в формировании кадастра недвижимости;

2.2.16. Участие в совершенствовании системы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории муниципального округа;

2.2.17. Содействие развитию фондового рынка и рынка недвижимости;

2.2.18. Регулирование в пределах компетенции отношений в сфере природопользования;

2.2.19. Обеспечение законности и прозрачности процедур в сфере управления, использования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками;

2.2.20. Реализация на территории муниципального округа государственной политики в области архитектуры и градостроительства;

2.2.21. Обеспечение устойчивого развития территории на основе территориального планирования, градостроительного зонирования, планирования, планировки территорий для размещения объектов капитального строительства, их реконструкции;

2.2.22. Создание необходимых условий для привлечения инвестиций в строительство и реконструкцию объектов недвижимости на территории Марёвского муниципального округа;

2.2.23. Информационное обеспечение населения и иных участников градостроительной деятельности, создание условий для их участия в принятии решений по вопросам градостроительства;

2.2.24. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

2.2.25. Разработка административных регламентов и контроль за предоставлением (исполнением) муниципальных услуг (функций) Отделом;

2.2.26. Разработка предложений в пределах компетенции по мобилизации доходов в бюджет муниципального округа за счет налоговых и неналоговых поступлений.

**3. Полномочия Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального округа, организаций информацию, необходимую для реализации своих функций;

3.2. Привлекает для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией муниципального округа в соответствии с возложенными на него функциями, работников других структурных подразделений Администрации муниципального округа;

3.3. Проводит и принимает участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к функциям Отдела;

3.4. Обеспечивает в рамках своих полномочий защиту сведений, составляющих государственную тайну;

3.5. Участвует в рамках своих полномочий в мобилизационном планировании;

3.6. Вносит Главе Администрации муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела.

**4. Функции Отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Анализ социально-экономической и финансовой ситуации Марёвского муниципального округа, тенденции развития отдельных отраслей материального производства и социальной сферы;

4.2. Разработка прогнозов социально-экономического развития округа;

4.3. Разработка Стратегии социально-экономического развития округа;

4.4. Выполнение совместно со структурными подразделениями Администрации муниципального округа значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления округа, утверждённых Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области»;

4.5. Контроль за достижением целевых значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления;

4.6. Подготовка проекта доклада Главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления округа за отчётный год и их планируемых значениях на трёхлетний период;

4.7. Разработка и реализация муниципальных программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, развития торговли, агропромышленного комплекса, сельских территорий муниципального округа;

4.8. Мониторинг хода реализации государственных, региональных и муниципальных программ, подготовка полугодовой и ежегодной аналитических записок по результатам реализации программ на территории муниципального округа;

4.9. Проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара, осуществлением торговой деятельности, предоставлением бытовых услуг и услуг общественного питания на территории округа;

4.10. Разработка схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

4.11. Формирование торгового реестра муниципального округа;

4.12. Мониторинг средних розничных цен на социально-значимые продовольственные товары на территории муниципального округа;

4.13. Анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства в округе;

4.14. Ведение реестра субъектов малого предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой в рамках муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства;

4.15. Участие в работе комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы;

4.16. Участие в работе Совета по развитию предпринимательства муниципального округа;

4.17. Участие в работе комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства муниципального округа;

4.18. Участие в работе иных комиссий по вопросам, отнесённым к полномочиям Отдела;

4.19. Разработка бизнес - паспорта муниципального округа;

4.20. Разработка инвестиционных площадок и инвестиционного паспорта муниципального округа;

4.21. Организация районных сельскохозяйственных ярмарок;

4.22.Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4.23. Исполнение государственных полномочий в соответствии с областным законом от 23.10.2014 №639-ОЗ «О государственной поддержке граждан, желающих переселиться в сельскую местность Новгородской области в 2015-2017 годах, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

4.24. Исполнение государственных полномочий в соответствии с областным законом от 10.10.2005 №542-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городов и районов области (муниципальных районов и городского округа) отдельными государственными полномочиями на подготовку проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи»»;

4.25. Исполнение полномочий в сфере оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

4.26. Разработка с учётом требований Закона Российской Федерации от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации», Государственной Программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации и представление на утверждение Думы муниципального округа проекта программы приватизации муниципального имущества, изменений и дополнений к ней;

4.27. Разработка и внесение в установленном порядке в министерство инвестиционной политики Новгородской области для утверждения перечня объектов, передаваемых из областной и федеральной в муниципальную собственность и наоборот;

4.28. Принятие в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

4.29. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;

4.30. Определение порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений;

4.31. Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

4.32. Разработка и внесение предложения о передаче объектов из муниципальной собственности округ в государственную собственность Новгородской области и Российской Федерации, подготовка необходимых документов;

4.33. Ведение реестра муниципального имущества, казны округа и земельных участков;

4.34. Обеспечение контроля за учётом муниципального имущества, его списанием и реализацией, использованием его по назначению;

4.35. Подготовка документов по реализации полномочий собственника и продавца муниципального имущества;

4.36. Осуществление по доверенности от имени Администрации муниципального округа приватизации муниципального жилищного фонда в округе;

4.37. Содействие развитию рынка недвижимости;

 4.38. Подготовка решений об изъятии и предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа и государственная собственность на которые не разграничена;

4.39. Подготовка проектов договоров по аренде, безвозмездному пользованию, купли-продажи муниципального имущества и земельных участков;

4.40. Выявление и учёт изменения в составе, состоянии, стоимости и принадлежности имущества;

4.41. Осуществление по доверенности от имени Администрации муниципального округа необходимых юридических действий для регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

4.42. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и изъятие его в соответствии с действующим законодательством;

4.43. Регулирование в пределах компетенции отношений в сфере природопользования;

4.44. Формирование, ведение и опубликование перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки;

4.45. Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства при владении, пользовании и распоряжении муниципальной собственностью, распределении земельных ресурсов;

4.46. Участие в рассмотрении и согласовании территориальной комплексной схемы градостроительного планирования развития территории Новгородской области, территориальных целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктуры, расселения и размещения производительных сил и иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы Марёвского муниципального округа;

4.47. Разработка местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа в соответствии с законодательством;

4.48. Обеспечение подготовки документов территориального планирования, документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4.49. Участие в разработке в установленном порядке Правил землепользования и застройки муниципального округа;

4.50. Принятие решения о развитии застроенных территорий;

4.51. Осуществление в порядке, установленном законодательством, мероприятий по резервированию земель и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Марёвского муниципального округа для муниципальных нужд;

4.52.Проведение публичных слушаний по проектам градостроительной документации;

4.53. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности;

4.54. Участие в мониторинге объектов градостроительной деятельности на территории муниципального округа;

4.55. Участие в подготовке предложений об установлении и изменении границ муниципального округа, населенных пунктов, границ объектов с особым режимом регулирования на подведомственной территории;

4.56. Оформление актов приёмки объектов капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) в случаях, когда заказчиком-застройщиком являются органы местного самоуправления;

4.57. Согласование проектов охранных зон памятников природы, истории, культуры, ландшафтной архитектуры, проектов реставрации памятников архитектуры, истории и культуры, имеющих региональное и местное значение;

4.58. Выдача в установленном законодательством порядке разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

4.59. Участие в создании информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа;

4.60. Участие в урегулировании спорных вопросов в области архитектуры и градостроительства, возникающие между субъектами градостроительной деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

4.61. Представление в Правительство Новгородской области предложения о признании территории лечебно-оздоровительной местностью или курортом местного значения;

4.62. Участие в реализации государственных программ освоения земель оздоровительного и рекреационного значения, генеральных планов (программ) развития курортов и курортных регионов (районов);

4.63. Осуществление контроля за рациональным использованием и охраной природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей, курортов и их земель в пределах своей компетенции;

4.64. Участие во внешнеэкономической деятельности, направленной на привлечение материально-технических ресурсов, развитие сервиса, индустрии отдыха, использование зарубежного опыта в развитии курортов;

4.65. Ведение реестра лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения, включая санаторно-курортные организации;

4.66. Осуществление процедуры признания территории лечебно-оздоровительной местностью или курортом местного значения на основании специальных курортологических, гидрогеологических и других исследований;

4.67. Содействие созданию и организации деятельности субъектов малого предпринимательства, специализированных оптовых рынков, ярмарок продукции субъектов малого предпринимательства путём предоставления зданий, сооружений, оборудования, производственных и служебных помещений, иного имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

4.68. Предоставление гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования;

4.69. Участие в проведении мероприятий по выявлению собственников земельных участков и других объектов недвижимого имущества и привлечению их к налогообложению;

4.70. Принятие в муниципальную собственность автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений;

4.71. Оказание содействия организациям связи, оказывающим универсальные услуги связи, в получении и (или) строительстве сооружений связи, сохранности таких сооружений и помещений, предназначенных для оказания универсальных услуг связи;

4.72. Осуществление в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

4.73. Разработка административных регламентов оказания муниципальных услуг;

4.74. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

4.75. Участие в установленном порядке в реализации мер антикоррупционной политики;

4.76. Прогнозирование кадровых потребностей по муниципальному округу.

**5. Права Отдела**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в порядке, предусмотренном в Инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением Администрации муниципального округа от 06.04.2021 №153 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа», от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления округа и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

5.5. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Администрации муниципального округа средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

**6. Организация деятельности Отдела**

6.1. Руководит деятельностью Отдела заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации муниципального округа в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Отдела по всем направлениям деятельности;

6.2.3. Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Отдела, утвержденных Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области:

количество субъектов малого и среднего предпринимательства единиц, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых;

среднемесячная начисленная заработная плата работников крупных и средних организаций;

объём инвестиций в основной капитал за исключением средств федерального бюджета (без субъектов малого предпринимательства и объема инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами);

количество проектов муниципальных нормативных правовых актов, в отношении которых проведена процедура оценки регулирующего воздействия и количество муниципальных нормативных правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза (в процентном отношении к установленному показателю);

доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа (муниципального района);

общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, всего, в том числе введённая в действие за один год;

площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчёте на 10 тыс. человек населения, - всего, в том числе: земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства;

площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию:

объектов жилищного строительства- в течение 3 лет;

иных объектов капитального строительства- в течении 5 лет;

доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах муниципальной формы собственности (на конец года по полной учётной стоимости);

наличие в муниципальном округе утверждённой схемы территориального планирования муниципального округа;

6.2.5. Отвечает перед Главой Администрации муниципального округа за работу Отдела;

6.2.6. Определяет порядок работы специалистов Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение Главе муниципального округа должностные инструкции муниципальных служащих и служащих Отдела;

6.2.7. Вносит предложения Главе Администрации муниципального округа о кандидатурах для назначения на должности в Отдел, об оплате труда сотрудникам Отдела, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством, по совершенствованию организации делопроизводства;

6.2.8. Даёт указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела, организует и проверяет их выполнение;

6.2.9. Осуществляет контроль за правильным хранением служебных документов;

6.2.10. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

31.05.2021 № 115-рг

с. Марёво

**О внесении изменений в распоряжение Администрации**

**муниципального района от 16.10.2020 № 191-рг**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 16.10.2020 № 191-рг «Об организации работы по развитию сферы туризма на территории Маревского муниципального района»:

1.1. Изложить название распоряжения в редакции:

«Об организации работы по развитию сферы туризма на территории Марёвского муниципального округа»;

1.2. Изложить список должностных лиц, ответственных за обеспечение соответствия объектов туристического интереса требованиям муниципального туристического стандарта Новгородской области в прилагаемой редакции;

1.3. Изложить пункт 2 распоряжения в редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа, председателя Социального комитета Голубеву Н. В.».

 2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

«Приложение

к распоряжению Администрации

 муниципального района

от 16.10.2020 № 191-рг

**Список должностных лиц, ответственных**

**за исполнение муниципального туристского стандарта Маревского муниципального округа**

| № | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
| --- | --- | --- |
| **Инфраструктура** |
| 1. | Одна дорога от Великого Новгорода или федеральной трассы (въезд в муниципальный район (городской округ) Новгородской области) до ОТИ находится в нормативном состоянии (минимальное требование) | Осипов А. Н., первый заместитель Главы администрации муниципального округа; Мозгалёва Л.А., заведующий отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа |
| 2 | Определить точки для установки знаков туристской навигации к ОТИ / установлены знаки туристской навигации | Голубева Н.В., заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель Социального комитета;Тедер С.А., главный специалист по спорту отдела культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа |
| 3 | На зданиях улиц, ведущих к ОТИ, имеются адресные таблички с указанием номеров домов, названий улиц на русском языке, не менее 50,0 % из них – на английском языке | Осипов А. Н., первый заместитель Главы администрации муниципального округа; Никитин Н.В., Глава территориального отдела администрации муниципального округа |
| 4 | Функционирует информационный пункт для туристов, в котором размещены информационные материалы о туристском потенциале муниципального округа (городского округа) Новгородской области, с указанием телефона «горячей линии» для туристов | Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» |
| 5 | Наличие парковочных мест (на расстоянии не более 200 м от ОТИ) для автомобилей, экскурсионных автобусов (вместимостью до 48 пассажиров), велосипедов, место для разворота автобуса (вместимостью до 48 пассажиров) | Осипов А. Н., первый заместитель Главы администрации муниципального округа; Мозгалёва Л. А., заведующий отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа |
| 6 | Муниципальным правовым актом утвержден центральный туристский маршрут муниципального района (муниципального округа, городского округа) Новгородской области (далее центральный туристский маршрут) | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа |
| 7 | Функционирует не менее одного средства размещения туристов либо объекта кемпинг-размещения | Осипов А. Н., первый заместитель Главы администрации муниципального округа; Плотникова Т. А., заведующий отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа |
| 8 | Функционирует не менее одного объекта общественного питания (количество посадочных мест должно быть не менее 20, в меню – вкладка на английском языке) или имеется возможность организации питания (по запросу) на базе иных объектов на территории муниципального округа(городского округа) Новгородской области | Осипов А. Н., первый заместитель Главы администрации муниципального округа; Плотникова Т. А., заведующий отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа |
| 9 | На территории не менее чем одного ОТИ оборудована комната матери и ребенка, в которой имеется пеленальный столик | Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» |
| 10 | Функционирует общественный туалет на расстоянии не более 500 м от ОТИ | Осипов А. Н., первый заместитель Главы администрации муниципального округа; Никитин Н.В., Глава территориального отдела администрации муниципального округа |
| 11 | Функционирует точка продажи сувенирной продукции с режимом работы в вечернее время, праздничные и выходные дни в туристический сезон | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»; Мергенталлер Г. Н., директор Дома народного творчества,отдел по экономическому развитию |
| 12 | Установлено графическое обозначение «СелфиТочка» вблизи ОТИ (не менее чем на 60,0 % ОТИ) | Тедер С. А., главный специалист по спорту отдела культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа |
| 13 | На территории ОТИ имеются общедоступные точки доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее сеть Интернет) при отсутствии сети LTE в сети одного из мобильных операторов (не менее чем на 60,0 % ОТИ) | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»; Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры;Мергенталлер Г. Н., директор Дома народного творчества  |
| 14 | Функционируют ОТИ с режимом работы в вечернее время, праздничные и выходные дни (не менее 60,0 % ОТИ) | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»; Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры;Мергенталлер Г. Н., директор Дома народного творчества |
| 15 | На территории каждого ОТИ размещена графическая, текстовая или аудиовизуальная информация об ОТИ | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»; Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры;Мергенталлер Г. Н., директор Дома народного творчества |
| 16 | Обеспечена возможность предварительной записи на экскурсию, программу досуга отдыха или использования аудиогида | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»; |
| 17 | Не менее 10,0 % ОТИ доступны для маломобильных категорий граждан | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»; Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры;Мергенталлер Г. Н., директор Дома народного творчества  |
| 18 | На территории муниципального района (городского округа) Новгородской области обеспечена возможность проведения в выходные дни групповой экскурсии не менее чем по одному туристскому маршруту | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»; Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры |
| **Продвижение и событийные мероприятия** |
| 19 | Информация обо всех мероприятиях, включенных в Единый событийный календарь Новгородской области, представлена в автономную некоммерческую организацию «Туристический офис «Русь Новгородская» (далее АНО «ТО «Русь Новгородская») для размещения на региональном туристском портале NovgorodTravel в сети Интернет (далее региональный портал) | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |
| 20 | Информация обо всех ОТИ представлена в АНО «ТО «Русь Новгородская» для размещения на региональном портале | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |
| 21 | Информация обо всех туристских маршрутах представлена в АНО «ТО «Русь Новгородская» для размещения на региональном портале | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |
| 22 | Информационный контент туристской направленности, связанный с муниципальным районом (городским округом) Новгородской области, размещается не менее одного раза в месяц на информационных ресурсах муниципального округа (городского округа) Новгородской области и представлен в АНО «ТО «Русь Новгородская» | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |
| 23 | Все ОТИ, а также объекты, указанные в пунктах 2.4-2.11 муниципального туристского стандарта Новгородской области, отображены на картах Yandex, Google | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |
| 24 | На базе ресурсов информационного пункта для туристов функционируют и постоянно актуализируются аккаунты о туристском потенциале муниципального округа (городского округа) Новгородской области в социальных сетях Facebook, ВКонтакте, Instagram | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |
| 25 | На территории муниципального округа (городского округа) Новгородской области проводится не менее двух уникальных туристских событийных мероприятий ежегодно, одно из которых проводится в вечернее время | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |
| 26 | Администрацией муниципального округа (городского округа) Новгородской области совместно с туристским бизнес-сообществом проводит не менее двух интерактивных программ ежегодно | отдел по экономическому развитию администрации муниципального округа  |
| 27 | Имеется возможность организации программы для туристов в вечернее время продолжительностью не менее 1,5 часа (по запросу) | Зимичева Л. А., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения» |
| 28 | Информационный контент туристской направленности, связанный с муниципальным районом (муниципальным округом, городским округом) Новгородской области, размещается не менее одного раза в месяц на информационных ресурсах муниципального района (городского округа) Новгородской области и представлен в АНО «ТО «Русь Новгородская» | отдел культуры и спорта Социального комитета администрации муниципального округа  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.06.2021 № 253

с. Марёво

**Об утверждении плана мероприятий**

**по борьбе с борщевиком Сосновского**

**на территории Марёвского муниципального округа**

**на 2021- 2025 годы**

В целях недопущения распространения борщевика Сосновского на территории Марёвского муниципального округа Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый план мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на 2021-2025 годы на территории Марёвского муниципального округа.

2.Руководителям организаций, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности, а также физическим лицам, осуществляющим деятельность на территории Марёвского муниципального округа, принять меры по выполнению мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на подведомственных территориях согласно Плану мероприятий.

3.Отделу по экономическому развитию администрации муниципального округа:

довести до сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на землях сельскохозяйственного назначения, информацию о необходимости принятия мер по борьбе с борщевиком Сосновского;

 обеспечить еженедельно по пятницам в период с 01 мая по 01 ноября до 2025 года предоставление информации в министерство сельского хозяйства Новгородской области о выполнении плана мероприятий.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального округа Осипова А.Н.

5.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Марёвского муниципального округа от 04.06. 2021 года № 253

План мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского

на территории Марёвского муниципального округа на 2021 -2025 годы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации мероприятия |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Мероприятия, проводимые на территории населенных пунктов |
| 1. | Проведение обследования территорий в границах населенных пунктов Марёвского муниципального округа (составление банка данных, включая картографический материал о площади распространения борщевика Сосновского) | территориальный отдел администрации муниципального округа | ежегодно |
| 2. | Информирование населения о необходимости принятия мер по борьбе с борщевиком Сосновского (размещение памяток на информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального округа)  | территориальный отдел администрации муниципального округа | постоянно в течение года (ежегодно)  |
| 3. | Проведение рейдовых мероприятий по выявлению нарушений, связанных с непроведением правообладателями земельных участков мероприятий по удалении борщевика Сосновского с земельных участков, находящихся в их собственности, владении или пользовании | территориальный отдел администрации муниципального округа | еженедельно  |
| 4. | Обработка территорий, заросших борщевиком Сосновского, химическим способом (обработка гербицидами сплошного действия) | территориальный отдел администрации муниципального округа | июнь (ежегодно) |
| 5. | Обработка территорий, заросших борщевиком Сосновского, механическим способом (выкашивание побегов, выкапывание корней) | территориальный отдел администрации муниципального округа | июнь-август (ежегодно) |
| 6. | Представление в отдел по экономическому развитию администрации муниципального округа информации о реализации плана мероприятий по п.3, п.4, п.5 | территориальный отдел администрации муниципального округа | еженедело по четвергам до 17.00 с 01 мая по 01 ноября |
|  | Мероприятия, проводимые на землях сельскохозяйственного назначения |
| 1. | Информирование сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на землях сельскохозяйственного назначения, о необходимости принятия мер по борьбе с борщевиком Сосновского (вручение памяток) | отдел по экономическому развитию администрации муниципального округа | ежегодно до 30 мая |
| 2. | Проведение агротехнических мероприятий сплошных массивов, заросших борщевиком Сосоновского (вспашка с оборотом пласта) | правообладатели земельных участков | май-октябрь (ежегодно) |
| 3. | Обработка территорий, заросших борщевиком Сосновского, механическим способом (выкашивание побегов, выкапывание корней) | правообладатели земельных участков | май-октябрь (ежегодно) |
|  | Мероприятия, проводимые на полосах отвода дорог |
| 1. | Картирование территорий, заросших борщевиком Сосновского (составление базы данных численности и распространения) | отдел развития инфраструктуры администрайии муниципального округа | в течение года |
| 2. | Выкашивание побегов (срезка стеблей в нежно-салатной фазе) | дорожные службы (по согласованию | май–октябрь (ежегодно) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2021 № 255

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление от 16.02.2021 № 43 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14,3-16,3-18 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", областными законами от 01.02.2016 № 914-ОЗ "Об административных правонарушениях", от 31.03.2014 № 524-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального округуа от 16.02.2021 № 43«Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1,3-1 - 3-14,3-16,3-18 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», изложив пункт 5 Перечня в редакции:

«5. Должностные лица территориального отдела администрации Марёвского муниципального округа:

Глава отдела, заместители главы отдела – уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18, 3-19 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»».

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2021 № 256

с. Марёво

**О награждении Благодарственным письмом Главы**

**Марёвского муниципального округа**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 85 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Марёвского муниципального округа» на основании ходатайства директора областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Марёвский комплексный центр социального обслуживания населения», Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципального округа за эффективный добросовестный труд:

1.1. Журину Веру Сергеевну, сиделку областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Марёвский комплексный центр социального обслуживания населения»;

1.2. Козодаеву Ирину Вячеславовну, официанта областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Марёвский комплексный центр социального обслуживания населения»;

1.3. Мазыкину Светлану Александровну, сиделку областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Марёвский комплексный центр социального обслуживания населения».

 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

03.06.2021 № 120-рг

с. Марёво

**О внесении изменения в распоряжение от 09.04.2021 № 71-рг «О соглашении, заключённом с Правительством Новгородской области об осуществлении мер, направленных на социально- экономическое развитие Марёвского муниципального округа в 2021 году»**

В целях исполнения Соглашения об осуществлении мер, направленных на социально- экономическое развитие Марёвского муниципального округа Новгородской области, заключённого с Правительством Новгородской области в 2021 году:

 1. Внести изменение в распоряжение администрации муниципального округа от 09.04.2021 № 71-рг «О соглашении, заключённом с Правительством Новгородской области об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Марёвского муниципального округа в 2021 году», дополнив перечень обязательств муниципального округа, подлежащих исполнению согласно Соглашению об осуществлении мер, направленных на социально- экономическое развитие Марёвского муниципального
округа Новгородской области, строкой 28 следующего содержания:

«

| №п/п | Обязательство муниципального округа, согласно Соглашению | Должностное лицо, ответственное за выполнение обязательств муниципального округа |
| --- | --- | --- |
| 28 | Достижение не ниже среднеобластных показателей деятельности органов местного самоуправления по реализации областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Марёвского муниципального округа;управляющий Делами администрации Марёвского муниципального округа;заведующий отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа;заведующий отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа;заместитель заведующего отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа;заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа;Глава территориального отдела администрации муниципального округа;заместитель Главы территориального отдела администрации муниципального округа |

».

 2. Ввести систему оценки эффективности деятельности, указанную в пункте 28 перечня обязательств муниципального округа, подлежащих исполнению согласно Соглашению об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Марёвского муниципального
округа Новгородской области, с 01.06.2021 (нагрузочный и качественный показатели). В полном объеме (по всем показателям) – начиная с результатов работы за 1-е полугодие 2021 года.

 3.Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

04.06.2021 № 123-рг

с. Марёво

**Об утверждении плана проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**на 2021 год**

В целях осуществления контроля за жилыми помещениями, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами и в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.07.2019 №249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений»:

1.Утвердить прилагаемый Планпроведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 год.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального округа, председателя социального комитета администрации муниципального округа Голубеву Н.В.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 16.11.2020 № 203-рг «Об утверждении плана проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 год».

4. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждён

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 04.06.2021 № 123-рг

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя , отчество ребёнка-сироты** | **Адрес жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребёнком-сиротой** | **Срок проведения плановой проверки** |
| 1 | Николаева София Владимировна | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. 60 лет Октября, д.11 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 2 | Вишняков Артём Иванович | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево, ул. Никольская, д. 52 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 3 | Вишняков Кирилл Иванович | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево, ул. Никольская, д. 52 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 4 | Андреева Варвара Ивановна | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево, ул. Никольская, д. 52 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 5 | Никаноров Александр Александрович | Новгородская обл., с. Марёво, ул. Марии Поливановой д. 8 кв. 1 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 6 | Меркулов Артём Александрович | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. Советов, д.1, кв.13 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 7 | Павловская Анастасия Сергеевна | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. Советов, д.65, кв.3 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 8 | Шувалова Роксана Александровна | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. Наташи Ковшовой, д.1 кв.2 | апрель 2021октябрь 2021 |
| 9 | Белова Милана Денисовна | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. Новая, д.10 кв.4 | июнь 2021октябрь 2021 |
| 10 | Белова ДарьяДенисовна | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. Новая, д.10 кв.4 | июнь 2021октябрь 2021 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.06.2021 № 126-рг

с. Марёво

**Об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка**

 В соответствии со статьями 39.6 и 39,18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Евдокимова Н.В. о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства:

опубликовать в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., извещение о приёме заявлений о передаче в аренду земельного участка:

кадастровый номер 53:09:0070301:143, площадью 756 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский район, Молвотицкое сельское поселение, д. Гнутище, ул. Кедровая, земельный участок 9, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.06.2021 № 127-рг

с. Марёво

**Об опубликовании сообщения о приеме заявлений**

**о предоставлении в аренду земельного участка**

В соответствии со статьями 39.6 и 39,18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Трофимова В.В. о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства:

опубликовать в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., извещение о приёме заявлений о передаче в аренду земельного участка:

кадастровый номер 53:09:0040703:171, площадью 748 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный район, Марёвское сельское поселение, д. Липье, ул. Поселковая, земельный участок 7А, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.06.2021 № 128-рг

с. Марёво

**Об опубликовании сообщения о приеме заявлений**

**о предоставлении в аренду земельного участка**

В соответствии со статьями 39.6 и 39,18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Рыжовой Т.В. о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства:

опубликовать в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)., извещение о приёме заявлений о передаче в аренду земельного участка:

кадастровый номер 53:09:0010401:163, площадью 1692 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул. Советов, земельный участок 113Б, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.06.2021 № 129-рг

с. Марёво

**Об опубликовании сообщения о приеме заявлений**

**о предоставлении в аренду земельного участка**

В соответствии со статьями 39.6 и 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Лупанова Д.В. о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства:

опубликовать в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., извещение о приёме заявлений о передаче в аренду земельного участка:

кадастровый номер 53:09:0082201:122, площадью 2998 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Горяево, ул. Заречная, земельный участок 2А, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.06.2021 № 131-рг

с. Марёво

**О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области**

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 26.10.2020 № 195-рг «Об утверждении Перечня муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области»:

1.1. строку 6 исключить;

1.2. Изложить строку 10 в редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы Марёвского муниципального округа | Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Марёвского муниципального округа | Ответственный исполнитель |
| 10. | Формирование сов-ременной городской среды на территории с.Марёво на 2021-2024 годы |  | территориальный отдел администрации Марёвского муниципального округа |

 »;

1.3. Дополнить строками 23-24 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы Марёвского муниципального округа | Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Марёвского муниципального округа | Ответственный исполнитель |
| 23. | Развитие туризма на территории Марёвского муниципального округа на 2021-2025 годы |  | отдел культуры и спорта социального комитета Админи-страции муници-пального округа |
| 24. | Укрепление общественного здоровья в Марёвском муниципальном округе на 2021-2024 годы |  | отдел культуры и спорта социального комитета Админи-страции муници-пального округа |

 ».

2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме заявлений граждан и КФХ**

В связи с поступившим заявлением, **Администрация Марёвского муниципального округа** информирует о предстоящей передаче земельного участка в аренду, из категории земель – земли населённых пунктов, видом разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский район, Марёвское сельское поселение, д. Липье, ул. Поселковая, земельный участок 7А, с кадастровым номером 53:09:0040703:171, площадью 748 кв. м.

Граждане и крестьянско-фермерские хозяйства, заинтересованные в аренде вышеуказанного земельного участка, могут подать заявления при личном обращении в отдел по экономическому развитию Администрации муниципального округа по адресу: 175350, Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27. в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 14 час. 00 мин., а также через ГОАУ «МФЦ» в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе с 11.06.2021 по 10.07.2021.

Для сведения:

При поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

Телефон для справок 8(816-63)21-108

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме заявлений граждан и КФХ**

В связи с поступившим заявлением, **Администрация Марёвского муниципального округа** информирует о предстоящей передаче земельного участка в аренду, из категории земель – земли населённых пунктов, видом разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский район, Молвотицкое сельское поселение, д. Гнутище, ул. Кедровая, земельный участок 9, с кадастровым номером 53:09:0070301:143, площадью 756 кв. м.

Граждане и крестьянско-фермерские хозяйства, заинтересованные в аренде вышеуказанного земельного участка, могут подать заявления при личном обращении в отдел по экономическому развитию Администрации муниципального округа по адресу: 175350, Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27. в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 14 час. 00 мин., а также через ГОАУ «МФЦ» в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе с 11.06.2021 по 10.07.2021.

Для сведения:

При поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

Телефон для справок 8(816-63)21-108

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме заявлений граждан и КФХ**

В связи с поступившим заявлением, **Администрация Марёвского муниципального округа** информирует о предстоящей передаче земельного участка в аренду, из категории земель – земли населённых пунктов, видом разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул. Советов, земельный участок 113Б, с кадастровым номером 53:09:0010401:163, площадью 1692 кв. м.

Граждане и крестьянско-фермерские хозяйства, заинтересованные в аренде вышеуказанного земельного участка, могут подать заявления при личном обращении в отдел по экономическому развитию Администрации муниципального округа по адресу: 175350, Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27. в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 14 час. 00 мин., а также через ГОАУ «МФЦ» в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе с 11.06.2021 по 10.07.2021.

Для сведения:

При поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

Телефон для справок 8(816-63)21-108

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме заявлений граждан и КФХ**

В связи с поступившим заявлением, **Администрация Марёвского муниципального округа** информирует о предстоящей передаче земельного участка в аренду, из категории земель – земли населённых пунктов, видом разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Горяево, ул. Заречная, земельный участок 2А, с кадастровым номером 53:09:0082201:122, площадью 2998 кв. м.

Граждане и крестьянско-фермерские хозяйства, заинтересованные в аренде вышеуказанного земельного участка, могут подать заявления при личном обращении в отдел по экономическому развитию Администрации муниципального округа по адресу: 175350, Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27. в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 14 час. 00 мин., а также через ГОАУ «МФЦ» в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе с 11.06.2021 по 10.07.2021.

Для сведения:

При поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

Телефон для справок 8(816-63)21-108

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

03.06.2021 № 137-рл

с. Марёво

**Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа**

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа:

заведующего отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа;

заместителя заведующего по экономическому развитию администрации муниципального округа;

ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа;

ведущего специалиста отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа;

ведущего специалиста отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа;

ведущего специалиста отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа.

2.Заведующему организационным отделом управления Делами администрации муниципального округа Васильевой Н.А. в срок до 07.06.2021 обеспечить ознакомление муниципальных служащих отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа с вышеуказанными должностными инструкциями.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением администрации

 муниципального округа

 от 03.06. 2021 г. № 137-рл

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего отделом по экономическому**

**развитию Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа относится к ведущей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства, управление имущественным комплексом, регулирование земельных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа: разработка и реализация основных направлений развития экономики Марёвского муниципального округа, обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа:

комплексное экономическое и социальное развитие Марёвского муниципального округа на основе формирования рыночного хозяйства и системы его регулирования, стратегических планов и программ развития экономики;

развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация на основе действующего законодательства государственной политики приватизации муниципального имущества;

организация учёта муниципального имущества и осуществление контроля за его использованием;

участие в процессе разграничения государственной собственности на землю на собственность Российской Федерации, собственность субъекта Российской Федерации и собственность муниципального образования;

регулирование в пределах компетенции имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, обеспечение рационального использования земель.

1.7. Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно подчинён Главе Администрации Марёвского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3)руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23 февраля 1995 г № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости».

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

областной закон от 07.02.2008 №245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства 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 03.10.2011 №1057-ОЗ «О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 27.04.2015 №763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 31.08.2015 №825-ОЗ «О некоторых вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным районом и сельскими поселениями в его составе в Новгородской области в случае изменения перечня вопросов местного значения сельского поселения»;

Указ Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области»;

постановление Правительства Новгородской области от 31.08.2015 №815 «Об установлении цены приобретения в собственность земельного участка, расположенного в границах населенного пункта и предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, на котором отсутствуют здания и сооружения»;

постановление Правительства Новгородской области от 15.10.2015 №405 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»;

постановление Правительства Новгородской области от 04.12.2015 №479 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящиеся в собственности Новгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные без проведения торгов на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 01.03.2016 №89 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы на земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов».

3) муниципальные правовые акты:

решение Думы Марёвского муниципального округа от 30.03.2021 №93 «Об утверждении Прогнозного Плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2021 год»;

решение Думы Марёвского муниципального округа от 25.02.2021 №82 «Об утверждении ставок арендной платы за муниципальное имущество Марёвского муниципального округа на 2021 год»;

решение Думы Марёвского муниципального округа от 25.02.2021 № 83 «Об утверждении Порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Марёвского муниципального округа»;

постановление Администрации муниципального округа от 02.06.2021 № 252 «Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа»;

постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 23.04.2021 №191 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального округа, их формирования и реализации»;

постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 02.07.2020 №169 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Иные знания:

принципы государственного регулирования экономики;

принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

методы стратегического планирования и прогнозирования;

способы взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом;

способы содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

понятие права собственности;

понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

понятие муниципальной собственности;

порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2.2. Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

формировать и вести реестры муниципального имущества, казны района.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа на заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Руководить деятельностью отдела;

3.2. Вносить на рассмотрение Главе администрации муниципального округа предложения по вопросам улучшения и совершенствования работы отдела;

3.3. Осуществлять планирование работы отдела;

3.4. Разрабатывать Положение об отделе и должностные инструкции специалистов;

3.5. Осуществлять контроль за выполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы муниципального округа, решений Думы Марёвского муниципального округа, исполнением нормативных правовых и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.6. Разрабатывать Стратегию социально-экономического развития муниципального округа;

3.7. Принимать участие в работе Совета по развитию предпринимательства муниципального района;

3.8. Принимать участие в работе комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства муниципального района;

3.9. Разрабатывать бизнес - паспорт муниципального района;

3.10. Разрабатывать инвестиционные площадки и инвестиционный паспорт муниципального района;

3.11. Разрабатывать с учетом требований Закона Российской Федерации от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации», Государственной Программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации и представляет на утверждение Думы муниципального района проект программы приватизации муниципального имущества, изменений и дополнений к ней;

3.12. Организовывать и контролировать реализацию муниципальной программы приватизации, отчитывается о её выполнении перед Администрацией муниципального округа;

3.13. Принимать и реализовывать заявки на приватизацию муниципальных предприятий и муниципального имущества;

3.14. Разрабатывать и вносить в установленном порядке в министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области для утверждения перечень объектов, передаваемых из областной и федеральной в муниципальную собственность и наоборот;

3.15. Разрабатывать и вносить предложения о передаче объектов из муниципальной собственности района в муниципальную собственность муниципального округа, готовит необходимые документы;

3.16. Обеспечивать контроль за учётом муниципального имущества, его списанием и реализацией, использованием его по назначению;

3.17. Готовить документы по реализации полномочий собственника и продавца муниципального имущества;

3.18. Содействовать развитию рынка недвижимости;

3.19. Стимулировать жилищное строительство;

3.20. Выявлять и учитывать изменения в составе, состоянии, стоимости и принадлежности имущества;

3.21. Осуществлять по доверенности от имени Администрации муниципального округа необходимые юридические действия для регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

3.22. Закреплять муниципальное имущество на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и изымает его в соответствии с действующим законодательством;

3.23. Регулировать в пределах компетенции отношения в сфере природопользования;

3.24. Участвовать во внешнеэкономической деятельности, направленной на привлечение материально-технических ресурсов, развитие сервиса, индустрии отдыха, использование зарубежного опыта в развитии курортов;

3.25. Содействовать созданию и организации деятельности субъектов малого предпринимательства, специализированных оптовых рынков, ярмарок продукции субъектов малого предпринимательства, путём предоставления зданий, сооружений, оборудования, производственных и служебных помещений, иного имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

3.26. Формировать, вести и опубликовывать перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки;

3.27. Принимать в муниципальную собственность автомобильные дороги общего пользования, мосты и иные транспортные инженерные сооружения;

3.28. Оказывать содействие организациям связи, оказывающим универсальные услуги связи, в получении и (или) строительстве сооружений связи, сохранности таких сооружений и помещений, предназначенных для оказания универсальных услуг связи;

3.29. Выполнять совместно с органами местного самоуправления района работу по достижению целевых значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления района, утверждённых Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области;

3.30. Осуществлять работу по достижению показателей, установленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

3.31. Осуществлять организацию по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в соответствии с правилами архивной службы;

3.32. Готовить годовые и квартальные отчёты по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.33. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.34. Разрабатывать административные регламенты предоставления муниципальных услуг и предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, в том числе в электронной форме;

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

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

3.37. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.38. 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;

3.39. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.41. Уведомлять в письменном виде Главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.42. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.43. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа несёт 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 достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также за соблюдение сроков ее предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

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

7.1. Регулирование в пределах компетенции имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, обеспечение рационального использования земель;

7.2. Реализация на основе действующего законодательства государственной политики приватизации муниципального имущества;

7.3. Организация учёта муниципального имущества и осуществление контроля за его использованием;

7.4. Приватизация муниципального имущества;

 7.5. Предоставление муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами.

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

10.1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества;

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

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объём инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчёте на 1 жителя;

11.2. Среднемесячная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций;

11.3. Среднегодовая численность постоянного населения;

11.4. Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах муниципальной формы собственности (на конец года по полной учётной стоимости);

11.5. Выполнение показателей в соответствии с соглашением, заключенным в текущем году;

11.6. Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

 муниципального округа

 от 03.06. 2021 г. № 137-рл

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя заведующего отделом по экономическому**

**развитию Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа относится к ведущей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа: разработка и реализация основных направлений развития экономики Марёвского муниципального округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа:

организация и участие в разработке экономических прогнозов развития Марёвского муниципального округа на основе комплексного экономического анализа;

комплексное экономическое и социальное развитие Марёвского муниципального округа на основе формирования рыночного хозяйства и системы его регулирования, стратегических планов и программ развития экономики;

осуществление мониторинга, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов в муниципальном округе для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления округа по регулированию экономики и социальной сферы.

1.7. Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно подчинён заведующему отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа.

1.9. Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа выполняет должностные обязанности заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа в период его временного отсутствия (отпуск, лист нетрудоспособности, служебная командировка).

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

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

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Указ Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области»;

областной закон от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»;

постановление Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

постановление Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 123 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков области»;

постановление Администрации Новгородской области от 10 июня 2011 г. №241 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках».

3) муниципальные правовые акты:

постановление Администрации муниципального округа от 02.06.2021 № 252 «Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа»;

постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 23.04.2021 №191 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального округа, их формирования и реализации»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 02.07.2020 №169 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

решение Думы Марёвского муниципального района от 28.12.2015 №30 «Об утверждении Положения о стратегическом планировании на территории Марёвского муниципального района»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 30.12.2015 №405 «Об утверждении порядков разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Марёвского муниципального района на долгосрочный и среднесрочный периоды»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 30.12.2015 №406 «Об утверждении порядков мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования муниципального района и подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Марёвского муниципального района».

Иные знания:

правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг);

понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли;

понятие и виды некоммерческих организаций;

основные направления политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;

виды и способы поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций.

2.2.2. Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

вести торговый реестр муниципального округа;

формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа на заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития Марёвского муниципального округа;

3.2. Осуществлять анализ социально-экономической и финансовой ситуации Марёвского муниципального округа, тенденции развития отдельных отраслей материального производства и социальной сферы;

3.3. Разрабатывать и реализовывать муниципальные программы развития сельских территорий муниципального округа, развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;

3.4. Осуществлять ведение торгового реестра муниципального округа;

3.5. Принимать участие в работе комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы;

3.6. Осуществлять анализ социально-экономической и финансовой ситуации Марёвского муниципального округа, тенденции развития отдельных отраслей материального производства и социальной сферы;

3.7. Оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.8. Осуществлять мониторинг хода реализации государственных и муниципальных программ, готовить полугодовые и ежегодные отчёты по результатам реализации программ на территории муниципального округа;

3.9. Проводить анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства в районе;

3.10. Вести реестр субъектов малого предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой в рамках муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства;

3.11. Принимать участие в работе Совета по развитию предпринимательства муниципального округа;

3.12. Принимать участие в работе комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства муниципального округа;

3.13. Разрабатывать бизнес - паспорт муниципального округа;

3.14. Выполнять совместно с органами местного самоуправления района работу по достижению целевых значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления района, утверждённых Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области;

3.15. Осуществлять работу по достижению показателей, установленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

3.16. Осуществлять организацию по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в соответствии с правилами архивной службы;

3.17. Готовить годовые и квартальные отчёты по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.18. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.19. Разрабатывать административные регламенты предоставления муниципальных услуг и предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, в том числе в электронной форме;

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

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

3.22. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.23. 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;

3.24. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.26. Уведомлять в письменной форме Главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.27. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.28. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа;

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

 4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа несёт 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 достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также за соблюдение сроков ее предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

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

7.1. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

7.2. Разработка документов стратегического планирования;

7.3.Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Заместитель заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами, налоговой службой.

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

10.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Марёвского муниципального округа.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя заведующего отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объём инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчёте на 1 жителя;

11.2. Среднемесячная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций;

11.3. Среднегодовая численность постоянного населения;

11.4. Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

 муниципального округа

 от 03.06. 2021 г. № 137-рл

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела по экономическому развитию**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа относится к старшей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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: регулирование земельных отношений на территории муниципального образования.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление муниципального земельного контроля, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа: регулирование в пределах компетенции имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения земельными участками, обеспечение рационального использования земель.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа:

осуществление муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального округа;

разграничение собственности земельных участков на государственную и муниципальную собственность и оформление в муниципальную собственность земельных участков;

внедрение программно-технических комплексов, поддерживающих информационные базы данных по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

участие в регулировании деятельности на рынке земельных отношений.

1.7. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно подчинён заведующему отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

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

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 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 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости».

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Указ Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области»;

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

областной закон Новгородской области от 31.03.2014 №524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области в сфере административных правонарушений»;

областной закон Новгородской области от 02.12.2014 №672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации»;

областной закон Новгородской области от 27.04.2015 №763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 15.12.2014 №615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 01.03.2016 №89 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы на земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов».

3) муниципальные правовые акты:

Устав Марёвского муниципального округа;

решение Думы Марёвского муниципального округа от 30.03.2021 №94 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального округа»;

решение Думы Марёвского муниципального района от 31.03.2017 № 102 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Марёвского сельского поселения и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений Марёвского муниципального района, предоставленные в аренду без торгов»;

решение Думы Марёвского муниципального округа от 25.02.2021 № 83 «Об утверждении Порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Марёвского муниципального округа»;

решение Думы Марёвского муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Марёвском муниципальном округе»;

постановление Администрации муниципального округа от 02.06.2021 № 252 «Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 25.03.2015 №71 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Марёвского муниципального района»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района 01.12.2010 № 456 «Об утверждении Порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов Марёвского муниципального района»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 09.09.2013 №405 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального района, их формирования и реализации»;

постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 16.02.2021 № 21 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ "Об административных правонарушениях"»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 10.09.2015 №250 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Правила землепользования и застройки Марёвского сельского поселения;

Правила землепользования и застройки Молвотицкого сельского поселения;

Правила землепользования и застройки Моисеевского сельского поселения;

Правила землепользования и застройки Велильского сельского поселения.

Иные знания:

порядок резервирования и изъятия земельных участков;

порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;

виды ответственности за нарушение земельного законодательства;

понятие, виды и цели муниципального земельного контроля;

меры, принимаемые по результатам муниципального контроля.

2.2.3. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями;

определять координаты границ земельных участков и вычисление их площадей;

подготавливать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

работать в программно-технических комплексах, поддерживающих информационные базы данных по учету арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа на ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществлять муниципальный земельный контроль в границах Марёвского муниципального округа;

3.2. Разрабатывать проекты нормативных документов по вопросам, относящимся к видам профессиональной служебной деятельности;

3.3. Готовить проекты договоров по аренде, безвозмездному пользованию, купли-продажи земельных участков;

3.4. Осуществлять подготовку отчетов и информации в государственные и федеральные органы исполнительной власти;

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства при владении, пользовании и распоряжении муниципальной собственностью, распределении земельных ресурсов;

3.6. Осуществлять в порядке, установленном законодательством, мероприятия по резервированию земель и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Марёвского муниципального округа для муниципальных нужд;

3.7. Разрабатывать материалы к проектам решений Думы Марёвского муниципального округа по земельным вопросам;

3.8. Подготавливать проекты ответов на жалобы заявителей;

3.9. Вести учёт договоров аренды, расчёты и начисления арендной платы за пользование земельными участками, контролировать своевременность внесения арендной платы арендаторами;

3.10. Разрабатывать порядок осуществления муниципального лесного контроля и надзора;

3.11. Готовить годовые и квартальные отчеты по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.16. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.12. Разрабатывать административные регламенты предоставления муниципальных услуг и предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, в том числе в электронной форме.

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

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

3.15. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.16. 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;

3.17. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.19. Уведомлять в письменной форме Главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.20. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.21. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального района, работников структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа несёт 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 достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также за соблюдение сроков ее предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

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

7.1. Заключение договоров по аренде, безвозмездному пользованию, купли-продажи земельных участков;

7.2. Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального округа.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, организациями, учреждениями, субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального округа.

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

10.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов;

10.2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно;

10.3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов;

10.4. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

10.5. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

10.6. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1*.* Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории муниципального округа;

11.2. Темп роста доли площадей, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс.чел. населения, в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства (га);

11.3. Выполнение плана поступлений в бюджет муниципального округа по неналоговым доходам, в части поступлений от арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

11.4. Количество устраненных нарушений по результатам проведения муниципального земельного контроля, от общего количества проведенных проверок.

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа оценивается по следующим показателям:

полнота реализации закрепленных данной инструкцией функций, должностных обязанностей и предоставленных прав;

квалифицированное применение нормативно-правовых актов;

отсутствие ошибок и служебных нарушений;

своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

отсутствие жалоб и нареканий на работу ведущего специалиста от населения, руководителей учреждений, организаций и предприятий.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

 муниципального округа

 от 03.06. 2021 г. № 137-рл

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела по экономическому развитию**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Марёвского муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа относится к старшей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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: регулирование экономики в сфере сельского хозяйства, управление в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: сбор, обобщение и представление министерству сельского хозяйства Новгородской области отчетности по сельскохозяйственным предприятиям и личным подсобным хозяйствам, создание условий для обеспечения муниципального округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа: разработка и реализация основных направлений развития экономики в сфере сельского хозяйства, торговли и общественного питания Марёвского муниципального округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа:

ведение учёта посевных площадей, сортовых посевов, поголовья всех видов скота, племенных животных и сельскохозяйственной продукции, произведенной на территории муниципального округа;

проведение анализа экономических и производственных результатов отрасли животноводства, растениеводства;

 организация и участие в разработке предложений по финансовой поддержке и стимулированию развития сельского хозяйства на территории муниципального округа;

развитие торговли на территории муниципального округа;

комплексное экономическое и социальное развитие Марёвского муниципального округа на основе формирования рыночного хозяйства и системы его регулирования, стратегических планов и программ развития экономики.

1.7. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно подчинён заведующему отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации Марёвского муниципального района должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального района 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

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

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Указ Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области»;

областной закон от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»;

 областной закон от 23.10.2014 №639-ОЗ «О государственной поддержке граждан, желающих переселиться в сельскую местность Новгородской области в 2015-2017 годах, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

постановление Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

постановление Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 123 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков области»;

постановление Администрации Новгородской области от 10 июня 2011 г. №241 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках».

3) муниципальные правовые акты:

постановление Администрации муниципального округа от 02.06.2021 № 252 «Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 23.04.2021 №191 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального округа, их формирования и реализации»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 02.07.2020 №169 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

решение Думы Марёвского муниципального района от 28.12.2015 №30 «Об утверждении Положения о стратегическом планировании на территории Марёвского муниципального района»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 30.12.2015 №405 «Об утверждении порядков разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Марёвского муниципального района на долгосрочный и среднесрочный периоды»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 30.12.2015 №406 «Об утверждении порядков мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования муниципального района и подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Марёвского муниципального района».

Иные знания:

правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг);

понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли;

структура сельского хозяйства;

основные направления государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

понятие подсобных хозяйств.

2.2.3. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации Марёвского муниципального округа на ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Вести учёт посевных площадей, сортовых посевов, поголовья всех видов скота, племенных животных и сельскохозяйственной продукции, произведенной на территории муниципального округа;

3.2. Содействовать сельхозтоваропроизводителям в организации ведения семеноводства, сортообновления, производства и реализации посадочного и посевного материала;

3.3. Разрабатывать и реализовывать муниципальные программы развития торговли, сельских территорий муниципального района;

3.4. Проводить анализ экономических и производственных результатов отрасли животноводства и растениеводства, разрабатывать предложения по финансовой поддержке и стимулированию развития отрасли животноводства и растениеводства;

3.5. Осуществлять проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара, осуществлением торговой деятельности, предоставлением бытовых услуг и услуг общественного питания на территории округа;

3.6. Принимать участие в разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

3.7. Осуществлять проведение мониторинга средних розничных цен на социально-значимые продовольственные товары на территории муниципального округа;

3.8. Оказывать содействие в развитии сельскохозяйственного производства на территории Марёвского муниципального округа;

3.9. Организовывать проведение сельскохозяйственных ярмарок на территории муниципального округа;

3.10. Принимать участие в работе комиссии по поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей;

3.11. Готовить годовые и квартальные отчёты по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.12. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.13. Осуществлять организацию по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в соответствии с правилами архивной службы;

3.14. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.15. Разрабатывать административные регламенты предоставления муниципальных услуг и предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, в том числе в электронной форме;

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

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

3.18. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.19. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.21. Уведомлять в письменной форме Главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.22. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.23. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа несёт 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 достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также за соблюдение сроков ее предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

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

7.1. Создание условий для обеспечения муниципального округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

7.2. Разработка и реализация основных направлений развития экономики муниципального округа в сфере сельского хозяйства.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального района взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, организациями и учреждениями муниципального округа, налоговой службой.

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

10.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Марёвского муниципального округа.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1*.* Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

 муниципального округа

 от 03.06.2021 г. № 137-рл

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела по экономическому развитию**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа относится к старшей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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: регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение выполнения работ, необходимых для создания земельных участков для муниципальных нужд, организация выполнения комплексных кадастровых работ, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа: проведение на территории Марёвского муниципального округа единой государственной политики по регулированию земельных отношений.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа:

обеспечение поступления доходов в районный бюджет от использования муниципального имущества и земельных участков;

разграничение собственности земельных участков на государственную и муниципальную собственность и оформление в муниципальную собственность земельных участков;

внедрение программно-технических комплексов, поддерживающих информационные базы данных по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального округа для муниципальных нужд;

участие в регулировании деятельности на рынке земли.

1.7. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно подчинён заведующему отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации Марёвского муниципального района должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

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

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 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 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости».

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Указ Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории области»;

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

областной закон Новгородской области от 31.03.2014 №524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области в сфере административных правонарушений»;

областной закон Новгородской области от 02.12.2014 №672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации»;

областной закон Новгородской области от 27.04.2015 №763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 01.03.2016 №89 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы на земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов».

3) муниципальные правовые акты:

Устав Марёвского муниципального округа;

решение Думы Марёвского муниципального района от 31.03.2017 № 102 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Марёвского сельского поселения и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений Марёвского муниципального района, предоставленные в аренду без торгов»;

решение Думы Марёвского муниципального района от 28.04.2017 № 105 «Об утверждении Порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Марёвского муниципального района»;

постановление Администрации муниципального округа от 02.06.2021 № 252 «Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа»;

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 10.09.2015 №250 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Иные знания:

порядок резервирования и изъятия земельных участков;

порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;

виды ответственности за нарушение земельного законодательства;

понятие, виды и цели муниципального земельного контроля;

меры, принимаемые по результатам муниципального контроля.

2.2.3. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

вести реестры муниципального имущества, казны округа и земельных участков муниципального округа.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа на ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Вести реестры муниципального имущества, казны округа и земельных участков;

3.2. Осуществлять по доверенности от имени Администрации муниципального округа приватизацию муниципального жилищного фонда в округе;

3.3. Готовить проекты договоров по аренде, безвозмездному пользованию, купли-продажи земельных участков;

3.4. Проводить процедуру признания бесхозяйного имущества в муниципальную собственность;

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства при владении, пользовании и распоряжении муниципальной собственность, распределении земельных ресурсов;

3.6. Осуществлять в порядке, установленном законодательством, мероприятия по резервированию земель и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Марёвского сельского поселения для муниципальных нужд;

3.7. Осуществлять контроль за рациональным использованием и охраной природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей, курортов и их земель в пределах своей компетенции;

3.8. Вести учёт имущества, находящегося в муниципальной собственности Марёвского сельского поселения, в том числе ведение информационной базы данных муниципального имущества;

3.9. Вести учёт договоров аренды, расчёты и начисления арендной платы за пользование земельными участками, контролировать своевременность внесения арендной платы арендаторами;

3.10. Разрабатывать порядок осуществления муниципального лесного контроля и надзора;

3.11. Готовить годовые и квартальные отчеты по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.12. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.13. Разрабатывать административные регламенты предоставления муниципальных услуг и предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, в том числе в электронной форме;

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

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

3.16. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.17. 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;

3.18. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.20. Уведомлять в письменной форме Главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.21. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.22. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального района, работников структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа несёт 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 достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также за соблюдение сроков ее предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

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

7.1. Заключение договоров по аренде, безвозмездному пользованию, купли-продажи земельных участков;

7.2. Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, организациями, учреждениями, субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального округа.

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

10.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов;

10.2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

10.3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

10.4. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов;

10.5. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;

10.6. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

10.7. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1*.* Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа (муниципального района);

11.2. Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

 муниципального округа

 от 03.06. 2021 г. № 137-рл

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста архитектуры и градостроительства**

**отдела по экономическому развитию**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа относится к старшей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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: регулирование градостроительной деятельности, регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утверждение схем и документации территориального планирования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа: реализация на территории муниципального округа государственной политики в области архитектуры и градостроительства.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа:

обеспечение устойчивого развития территории на основе территориального планирования, градостроительного зонирования, планирования, планировки территорий для размещения объектов капитального строительства, их реконструкции;

присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

1.7. Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно подчинён заведующему отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста отдела по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации Марёвского муниципального района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проекта схемы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации или проекта схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации»;

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

областной закон Новгородской области от 14.03.2007 №57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

постановление Администрации Новгородской области от 29.06.2012 №370 «Об утверждении схемы территориального планирования Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 04.12.2013 № 416 «Об установлении предельных сроков, на которые заключаются договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы»;

постановление департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области от 09.12.2015 №7 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности на территории Новгородской области».

3) муниципальные правовые акты:

постановление Администрации муниципального округа от 02.06.2021 № 252 «Об утверждении Положения об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа»;

решение Совета депутатов Маревского сельского поселения от 28.09.2012 № 76 «Об утверждении правил землепользования и застройки Маревского сельского поселения» (в редакции решения Думы Марёвского муниципального района от 19.05.2017 №109);

постановление Администрации Марёвского муниципального района от 10.09.2015 №250 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Иные знания:

распространение наружной рекламы;

установка и эксплуатация рекламной конструкции;

порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

правила составления генерального плана муниципального района;

порядок оформления разрешительных документов на проведение градостроительной деятельности;

цели и задачи территориального планирования;

порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

2.2.2. Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

готовить проекты разрешений на установку рекламных конструкций;

разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;

составлять статистическую отчётность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории муниципального округа.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа на ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществлять присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре

3.2. Принимать в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

3.3. Согласовывать переустройство и перепланировку жилых помещений;

3.4. Определять порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений;

3.5. Выдавать разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирует такие разрешения, выдаёт предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

3.6. Участвовать в рассмотрении и согласовании территориальной комплексной схемы градостроительного планирования развития территории Новгородской области, территориальных целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур, расселения и размещения производительных сил и иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы Марёвского муниципального округа;

3.7. Разрабатывать местные нормативы градостроительного проектирования муниципального округа в соответствии с законодательством;

3.8. Обеспечивать подготовку документов территориального планирования муниципального округа, документацию по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.9. Участвовать в разработке в установленном порядке Правил землепользования и застройки муниципального округа;

3.10. Принимать решения о развитии застроенных территорий;

3.11. Проводить публичные слушания по проектам градостроительной документации;

3.12. Рассматривать заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности;

3.13. Участвовать в мониторинге объектов градостроительной деятельности на территории Марёвского муниципального округа;

3.14. Участвовать в подготовке предложений об установлении и изменении границ муниципального округа, населенных пунктов, границ объектов с особым режимом регулирования на подведомственной территории;

3.15. Оформлять акт приёмки объектов капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), (в случаях, когда заказчиком-застройщиком являются органы местного самоуправления);

3.16. Согласовывать проекты охранных зон памятников природы, истории, культуры, ландшафтной архитектуры, проектов реставрации памятников архитектуры, истории и культуры, имеющих региональное и местное значение;

3.17. Выдавать в установленном законодательством порядке разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства;

3.18. Участвовать в создании информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа;

3.19. Участвовать в урегулировании спорных вопросов в области архитектуры и градостроительства, возникающие между субъектами градостроительной деятельности, в соответствии с действующим законодательством;

3.20. Представлять в Правительство Новгородской области предложения о признании территории лечебно-оздоровительной местностью или курортом местного значения;

3.21. Осуществлять процедуру признания территории лечебно-оздоровительной местностью или курортом местного значения на основании специальных курортологических, гидрогеологических и других исследований;

3.22. Вести реестр лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения, включая санаторно-курортные организации;

3.23. Участвовать в реализации государственных программ освоения земель оздоровительного и рекреационного значения, генеральных планов (программ) развития курортов и курортных регионов (районов);

3.24. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.25. Разрабатывать административные регламенты предоставления муниципальных услуг и предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, в том числе в электронной форме;

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

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

3.28. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.29. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.30. 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;

3.31. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.33. Уведомлять в письменной форме Главу Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.34. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа 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 по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа несёт 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 достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также за соблюдение сроков ее предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

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

7.1. Территориальное планирование, градостроительное зонирование;

7.2. Установка рекламных конструкций на территории муниципального округа, демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций;

7.3. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Ведущий специалист архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, физическими и юридическими лицами.

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

10.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

10.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

10.3. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования;

10.4. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Марёвского муниципального округа, аннулирование таких разрешений;

10.5. Выдача градостроительных планов земельных участков;

10.6. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

10.7. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

10.8. Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании обращений физических или юридических лиц;

10.9. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

10.10. Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1*.* Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, всего, в том числе введённая в действие за один год;

11.2. Доля площадей земельных участков, предоставленных для строительства в расчёте на 10 тыс. человек населения, - всего, в том числе: земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства;

11.3. Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию:

объектов жилищного строительства- в течение 3 лет;

иных объектов капитального строительства- в течении 5 лет;

11.4. Наличие в муниципальном округе утверждённой схемы территориального планирования;

11.5. Выполнение показателей в соответствии с соглашением, заключенным в текущем году;

11.6. Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Главы Администрации Марёвского муниципального округа, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

10.06.2021 № 150-рл

с. Марёво

**Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих отдела развития инфраструктуры администрации муниципального округа**

1.Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих отдела развития инфраструктуры администрации муниципального округа:

заведующего отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа;

заместителя заведующего отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа;

ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры администрации муниципального округа;

ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры администрации муниципального округа.

2. Заведующему организационным отделом управления Делами администрации муниципального округа Васильевой Н.А. в срок до 18.06.2021 обеспечить ознакомление муниципальных служащих отдела развития инфраструктуры администрации муниципального округа с вышеуказанными должностными инструкциями.

3.Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа от 09.04.2020 № 51-рл «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих и служащих аппарата Администрации муниципального района».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| распоряжением Администрациимуниципального округа от 10.06.2021 № 150 -рл |
|

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа относится к ведущей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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 в сфере жилищно –коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, жилищных вопросов, предоставления услуг связи.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: контроль, разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, жилищных вопросов, предоставления услуг связи на территории Марёвского муниципального округа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа: разработка и реализация основных направлений в сфере жилищно – коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, жилищных вопросов, предоставления услуг связи на территории Марёвского муниципального округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа:

обеспечение сохранности и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения;

обеспечение прав и законных интересов граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства, жилищных вопросов, дорожной деятельности, транспорта и связи на территории Марёвского муниципального округа;

координация разработки и контроля за реализацией муниципальных программ;

координация разработки, внесения изменений в административные регламенты и контроль за предоставлением (исполнением) муниципальных услуг.

1.7. Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального округа.

1.8. Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно подчинён Главе администрации Марёвского муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен обладать следующими базовыми умениями:

1) обладать компьютерной грамотностью, уметь работать в информационно – коммуникационной системе «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении";

Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг";

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

Приказ Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду".

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях" областной закон от 28.03.2016 №947-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов»;

областной закон Новгородской области от 18.01.2007 N 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";

Областной закон Новгородской области от 01.04.2011 N 957-ОЗ "О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан", жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями".

3) муниципальные правовые акты: Устав Марёвского муниципального округа, иные муниципальные нормативные правовые акты.

Иные знания:

основные концепции развития жилищно-коммунального хозяйства на территории округа;

основы энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства в сфере ЖКХ, дорожного хозяйства, транспортного обеспечения, жилищных вопросов, услуг связи;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах муниципальной власти;

способы взаимодействия органов муниципальной власти с организациями жилищно-коммунального хозяйства, населением.

2.2.2. Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе развития инфраструктуры Администрации муниципального округа на заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» 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. Нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им Отделе;

3.4. Осуществлять планирование работы Отдела;

3.5. Разрабатывать Положение об Отделе и должностные инструкции специалистов; Участвовать в заседаниях, совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заведующий Отделом включён на основании постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, готовить необходимые документы и материалы;

3.6. Осуществлять организацию по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в соответствии с правилами архивной службы;

3.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа;

3.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.9. Не разглашать 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;

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

3.11. Представлять сведения о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах супруга и несовершеннолетних детей;

3.12. Осуществлять грамотное составление документов, соблюдение сроков их прохождения;

3.13. Выполнять решения Думы округа, постановления, распоряжения Главы администрации округа в пределах своей компетенции;

3.14. Осуществлять контроль за выполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы муниципального округа, решений Думы Маревского муниципального округа, исполнением нормативных правовых и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.15. Организовывать работу по осуществлению Отделом следующих государственных полномочий по реализации областных законов на территории муниципального округа:

от 18.01.2007 N 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»;

от 01.04.2011 N 957-ОЗ "О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан", жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

3.16. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.17. Осуществлять разработку муниципальных программ, вносить изменения в программы, входящие в компетенцию Отдела;

3.18. Организовывать в пределах своей компетенции, реализацию федеральных, областных целевых и муниципальных программ;

3.19. Обеспечивать рассмотрения жалоб, обращений и заявлений граждан в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.20. Подготавливать аналитическую информацию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, энергосбережения, жилищных вопросов и т.п. входящую в компетенцию Отдела;

3.21. Осуществлять учет и анализ действующих в районе цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги, электро-, газоснабжение, транспорта;

3.22. Осуществлять мониторинг технического состояния объектов коммунальной инфраструктуры, автомобильных дорог;

3.23. Осуществлять контроль за работой по комплексному мониторингу энергоэффективности Марёвского муниципального округа;

3.24. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением жилищного законодательства, а также обеспечивает контроль за соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения жилищно- коммунальными услугами;

3.25. Принимать участие в согласовании строительства объектов электрических, водопроводных, канализационных, тепловых и газовых сетей и сооружений;

3.26. Разрабатывать проекты соглашений (договоров), заключаемых Администрацией муниципального округа по вопросам развития жилищно-коммунального и дорожного хозяйства;

3.27. Осуществлять контроль по учету автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений Марёвского муниципального округа;

3.28. Принимать участие в разработке планов ремонта автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений Марёвского муниципального округа;

3.29. Осуществлять контроль за проведением муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, муниципального жилищного контроля;

3.30. Соблюдать нормы действующего законодательства о работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.31. Принимать участие в реализации полномочий в области транспортного обслуживания населения: информировать население об изменении расписания, условий перевозок;

3.32. Принимать участие в работе комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Марёвского муниципального округа;

3.33. Принимать участие в реализации полномочий в области жилищных вопросов;

3.34. Учувствовать в работе жилищной комиссии;

3.35. Участвовать в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3.36. Участвовать в работе комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа;

3.37. Участвовать в комиссии по подготовке к отопительному периоду, в качестве секретаря;

3.38. Участвовать в работе комиссии по приемке автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.39. Участвовать в работе комиссии в сфере закупок для нужд Администрации Марёвского муниципального округа;

3.40. Принимать участие в подготовке технической документации в сфере закупок для нужд Администрации Марёвского муниципального округа и Марёвского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.41. Выполнять совместно с органами местного самоуправления округа целевые значения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления округа, предусмотренные Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 N 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года N 607»;

3.42. Обеспечивать организацию работы по достижению показателей, установленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

3.43. Уведомлять Главу администрации муниципального округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.44. Осуществлять необходимую работу с другими структурными подразделениями Администрации округа, муниципальными предприятиями, федеральными службами в целях выполнения, возложенных на него обязанностей;

3.45. Обеспечивать исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Отделом по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.46. Осуществлять контроль за работой в автоматизированной системе АИС МФЦ, Смарт-роут по предоставлению муниципальных услуг Отделом по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.47. Осуществлять работу в автоматизированной системе «Электронный бюджет» по подписанию Соглашений, ГАС управление, СЭД Дело-Web по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.48. В отсутствие заместителя заведующего выполнять его обязанности;

3.49. Осуществлять контроль по реализации муниципальных программ, входящих в компетенцию Отдела;

3.50. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.51. 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;

3.52. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.54. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.55. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещённых в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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 развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа несёт 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 выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы муниципального округа, решений Думы Марёвского муниципального округа, исполнение нормативных правовых и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.5. За достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также соблюдение сроков её предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

**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 должностных обязанностей по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, жилищных вопросов, услуг связи принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1. Заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, населением.

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

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

11.2. доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального округа), в общей численности населения городского округа (муниципального округа);

11.3. доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального округа) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального округа);

11.4. удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: электрическая энергия, тепловая энергия, горячая вода, холодная вода, природный газ;

11.5. удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: электрическая энергия, тепловая энергия, горячая вода, холодная вода; природный газ;

11.6. своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

11.7. обеспечение организации работы по достижению следующих показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством муниципальных услуг, предоставляемых отделом, к 2022 году - не менее 96 процентов;

11.8. Выполнение показателей в соответствии с соглашением, заключенным между Правительством Новгородской области и Администрацией муниципального округа в текущем году.

11.9. Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| распоряжением Администрациимуниципального округа от 10.06.2021 № 150 -рл |
|

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя заведующего отделом развития**

**инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа относится к ведущей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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: в сфере жилищно – коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа: разработка и реализация основных направлений в сфере жилищно – коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, услуг связи.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителем заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа:

обеспечение сохранности и развития автомобильных дорог общего пользования местного значения;

обеспечение прав и законных интересов граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи;

разработка и контроль за реализацией муниципальных программ;

разработка, внесения изменений в административные регламенты и контроль за предоставлением (исполнением) муниципальных услуг.

1.7. Заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа непосредственно заведующему отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, должен иметь высшее профессиональное образование или среднее специальное образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. Заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

3) обладать компьютерной грамотностью, уметь работать в информационно – коммуникационной системе «Интернет»;

4) работать в информационно-правовых системах;

5) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

6) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления в рамках своей компетенции;

7) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении";

Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг";

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Приказ Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду".

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях" областной закон от 28.03.2016 №947-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов».

3) муниципальные правовые акты: Устав Марёвского муниципального округа, иные муниципальные нормативные правовые акты.

Иные знания:

основные концепции развития жилищно-коммунального хозяйства на территории округа;

основы энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства в сфере ЖКХ, дорожного хозяйства, транспортного обеспечения, предоставления услуг связи;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах муниципальной власти;

способы взаимодействия органов муниципальной власти с организациями жилищно-коммунального хозяйства, населением.

2.2.2. Заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе развития инфраструктуры Администрации муниципального округа на заместителя заведующего отделом по развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» 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. Осуществлять работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с правилами архивной службы;

3.4. Представлять сведения о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах супруга и несовершеннолетних детей;

3.5. Осуществлять грамотное составление документов, соблюдение сроков их прохождения, в том числе в СЭД Дело - Web;

3.6. Выполнять решения Думы округа, постановления, распоряжения Главы администрации округа исполнение нормативных правовых и методических документов по вопросам в пределах своей компетенции;

3.7. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.8. Принимать участие в разработке муниципальных программ, вносить изменения в программы, входящие в его компетенцию;

3.9. Принимать участие в пределах своей компетенции, в реализации федеральных, областных целевых и муниципальных программ;

3.10. Обеспечивать рассмотрения жалоб, обращений и заявлений граждан в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.11. Принимать участие в работе по заключению договоров с организациями различных форм собственности, предоставляющими услуги по электроснабжению, теплоснабжению, водоснабжению и др.;

3.12. Готовить годовые и квартальные отчеты по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.13. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.14. Обеспечивать исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, Новгородской области в пределах своей компетенции;

3.15. Обеспечивать в пределах своей компетенции, реализацию федеральных, областных целевых и муниципальных программ;

3.16. Разрабатывать проекты соглашений (договоров), заключаемых Администрацией муниципального округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, транспортного обслуживания;

3.17. Вести учет автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений Марёвского муниципального округа и Марёвского сельского поселения;

3.18. Разрабатывать планы ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Марёвского муниципального округа, мостов и иных транспортных инженерных сооружений;

3.19. Осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.20. Обеспечивать в пределах своей компетенции полномочия в области транспортного обслуживания населения: информировать население об изменении расписания, условий перевозок;

3.21. Принимать участие в работе комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Марёвского муниципального округа;

3.22. Принимать участие в реализации полномочий в области жилищных вопросов;

3.23. Участвовать в работе жилищной комиссии;

3.24. Принимать участие в работе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального округа, в качестве секретаря;

3.25. Участвовать в работе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации муниципального округа, в качестве секретаря комиссии;

3.26. Участвовать в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3.27. Участвовать в работе комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа;

3.28. Участвовать в работе комиссии по приемке автомобильных дорог общего пользования местного значения, в качестве секретаря комиссии;

3.29. Участвовать в работе комиссии по приёмке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

3.30. Участвовать в комиссии по подготовке к отопительному периоду;

3.31. Участвовать в работе комиссии по неплатежам за ЖКУ при Администрации муниципального округа;

3.32. Участвовать в работе рабочей группы по проведению натурных обследований пассажиропотока на регулярных маршрутах автомобильного транспорта общего пользования между поселениями в границах Марёвского муниципального округа;

3.33. Разрабатывать техническую документацию в сфере закупок для нужд Администрации Марёвского муниципального округа по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.34. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением дорожного законодательства;

3.35. Осуществлять контроль ведения специалистами отдела мониторингов РГИС и ГИС энергоэффективность, ГИС ЖКХ, а в отсутствие специалистов выполнять своевременное занесение данных в системы;

3.36. Заносить необходимую информацию в информационные системы СКДФ, АСУ ТК;

3.37. Соблюдать нормы действующего законодательства о работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.38. Выполнять совместно с органами местного самоуправления округа целевые значения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления округа, предусмотренные Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 N 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года N 607»;

3.39. Уведомлять Главу администрации муниципального округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.40. Осуществлять необходимую работу с другими структурными подразделениями Администрации округа, муниципальными предприятиями, федеральными службами в целях выполнения, возложенных на него обязанностей;

3.41. Обеспечивать исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Отделом по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.42. В отсутствие заведующего отделом выполнять его обязанности в полном объеме;

3.43. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.44. 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;

3.45. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.47. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.48. Осуществлять подготовку ответов на сообщения из открытых источников, затрагивающих его деятельность, размещённых в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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 развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа несёт 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 выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы муниципального округа, решений Думы Марёвского муниципального округа, исполнение нормативных правовых и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.5. За достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе) на сообщения из открытых источников, а также соблюдение сроков её предоставления.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

**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 должностных обязанностей по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, населением.

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

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

11.2. доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального округа), в общей численности населения городского округа (муниципального округа);

11.3. Доля населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения 75,5%;

 11.4. доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального округа) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального округа);

11.5. Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: электрическая энергия, тепловая энергия, холодная вода;

11.6. Своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

11.7. Обеспечение организации работы по достижению следующих показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством муниципальных услуг, предоставляемых отделом, к 2022 году - не менее 96 процентов;

 11.8. Выполнение показателей в соответствии с соглашением, заключенным между Правительством Новгородской области и Администрацией муниципального округа в текущем году.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| распоряжением Администрациимуниципального округа от 10.06.2021 № 150 -рл |
|

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа относится к ведущей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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:

проведение политики энергосбережения и повышение энергетической эффективности на территории округа;

принимает участие в обеспечение прав и законных интересов граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи;

принимает участие в работе комиссий по своему направлению.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: участие в разработке, рассмотрении, утверждении и реализации документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа: участие в реализации основных направлений в сфере жилищно – коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа:

обеспечение прав и законных интересов граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, транспортного обслуживания, предоставления услуг связи;

разработка и реализация муниципальных программ в сфере энергетической эффективности;

внесение изменений в административные регламенты.

1.7. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа непосредственно подчинён заведующему отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, должен иметь высшее или среднее специальное профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

3) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

4) работать в информационно-правовых системах, в подсистемах РГИС и ГИС энергоэффективность, ГИС ЖКХ, реформа ЖКХ;

5) эффективно планировать работу;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях" областной закон от 28.03.2016 №947-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов»;

3) муниципальные правовые акты: Устав Марёвского муниципального округа, иные муниципальные нормативные правовые акты.

Иные знания:

основы энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

порядок ведения учёта и отчётности по направлению работы;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах муниципальной власти;

способы взаимодействия органов муниципальной власти с организациями, населением.

2.2.2. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работы в государственных информационных системах РГИС и ГИС энергоэффективность, ГИС ЖКХ, Реформа ЖКХ и т.п.;

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

составлять статистическую отчётность по направлению деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе развития инфраструктуры Администрации муниципального округа на ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Осуществлятькачественное и своевременное выполнение целей, задач и функций, возложенных на отдел;

3.2. Осуществлять грамотное составление документов, соблюдение сроков их прохождения, в том числе в СЭД Дело-Web;

3.3. Осуществлять необходимый уровень документооборота и хранения документов в соответствии с действующим законодательством;

3.4. Осуществлять работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с правилами архивной службы;

3.5. Выполнять постановления и распоряжения Главы Администрации округа, решения Думы округа, задания и поручения заведующего отделом и должностных лиц Администрации округа в пределах своей компетенции;

3.6. Осуществлять необходимую работу с другими структурными подразделениями Администрации округа, муниципальными предприятиями, организациями, федеральными службами в целях выполнения возложенных на него обязанностей;

3.7. Готовить годовые и квартальные, ежемесячные отчёты, статистические отчеты 1-МО, 22-ЖКХ, 1-ЖКХ (зима) срочная, отчёты по Указам Губернатора по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.8. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.9. Принимать участие в разработке муниципальных программ, вносить изменения в программы по безопасности дорожного движения, энергосбережения;

3.10. Принимать участие в пределах своей компетенции, в реализации федеральных, областных целевых и муниципальных программ;

3.11. Обеспечивать рассмотрения жалоб, обращений и заявлений граждан в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.12. Обеспечивать исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, Новгородской области в пределах своей компетенции;

3.13. Принимать участие в исполнении полномочий в области транспортного обслуживания населения: информировать население об изменении расписания, условий перевозок;

3.14. Принимать участие в разработке и (или) внесении изменений в регламенты по предоставлению муниципальных услуг;

3.15. Принимать участие в работе комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Марёвского муниципального округа, в качестве секретаря;

3.16. Принимать участие в реализации полномочий в области жилищных вопросов;

3.17. Участвовать в работе жилищной комиссии;

3.18. Участвовать в работе комиссии по приёмке автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.19. Участвовать в работе комиссии по приёмке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в качестве секретаря;

3.20. Участвовать в работе комиссии по неплатежам за ЖКУ при Администрации муниципального округа, в качестве секретаря;

3.21. Участвовать в работе рабочей группы по проведению натурных обследований пассажиропотока на регулярных маршрутах автомобильного транспорта общего пользования между поселениями в границах Марёвского муниципального округа;

3.22. Осуществлять сбор информации и её введение в РГИС и ГИС энергоэффективность, ГИС ЖКХ (объекты жилищного фонда, программы ЖКХ), реформу ЖКХ;

3.23. Соблюдать нормы действующего законодательства о работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.24. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №237-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.25. Уведомлять Главу Администрации муниципального округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.26. Предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.27. Выполнять совместно с органами местного самоуправления муниципального округа целевые значения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, предусмотренных указом Губернатора Новгородской области от 21.04.2010 № 113 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

3.28. Обеспечивать исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Отделом по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.29. Должен знать Федеральные и областные законы, нормативные и методические материалы, постановления и распоряжения, приказы вышестоящих и других органов по вопросам деятельности отдела;

3.30. Занимается сбором, обработкой и анализом информации о потреблении энергоресурсов бюджетными учреждениями округа;

3.31. Участвовать в мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

3.32. Нести ответственность за предоставление информации для включения в государственные информационные системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, жилищно-коммунального хозяйства;

3.33. В качестве секретаря комиссий вести документацию, оформлять надлежащим образом протоколы комиссий;

3.34. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.36. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.37. Предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

3.38. Предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

3.39. Готовить проекты докладов, аналитических записок по вопросам, входящим в его компетенцию.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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 развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа несёт 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 выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы муниципального округа, решений Думы Марёвского муниципального округа, исполнение нормативных правовых и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

**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 должностных обязанностей по вопросам обеспечения нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, улучшения жилищных условий, сохранения муниципального жилищного фонда, муниципальных программ в сфере обеспечения жильём молодых семей, энергетической эффективности.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального округа, органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, населением.

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

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа оказывает муниципальные услуги в соотвествии с административными регламентами.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. объем электрической энергии, счет за которую выставлен по показаниям приборов учета, установленных у потребителей, тыс. КВт/час;

11.2. общий объем электрической энергии, отпущенной потребителям, тыс. КВт/час;

11.3. объем тепловой энергии, счет за которую выставлен по показаниям приборов учета, установленных у потребителей, Гкал;

11.4. общий объем тепловой энергии, отпущенной потребителям, Гкал;

11.5. общий объем холодной воды, счет за которую выставлен по показаниям приборов учета, установленных у потребителей, тыс. куб. м.;

11.6. общий объем холодной воды, отпущенной потребителям, тыс. куб. м.;

11.7. объем потребленной (израсходованной) электрической энергии муниципальными бюджетными учреждениями, тыс. кВтч.;

11.8. объем потребленной (израсходованной) тепловой энергии муниципальными бюджетными учреждениями, Гкал.;

11.9. объем потребленной (израсходованной) холодной воды муниципальными бюджетными учреждениями, тыс. куб. метров;

11.10. Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| распоряжением Администрациимуниципального округа от 10.06.2021 № 150 -рл |
|

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа относится к ведущей группе должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25 декабря 2007 года № 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:

ведение учёта нуждающихся в жилых помещениях, улучшении жилищных условий, муниципального жилищного фонда;

ведение работы с жителями многоквартирных домов, проведение конкурса по отбору управляющей компании;

организация работы по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда;

ведение учёта нуждающихся, проживающих в муниципальном жилищном фонде, в проведении капитального ремонта жилых помещений;

принимает участие в работе комиссий по своему направлению;

осуществление начисления платы за социальный найм, а также осуществляет контроль за его оплатой;

осуществление муниципального жилищного контроля.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства, жилищных вопросов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа: реализация основных направлений в сфере жилищно – коммунального хозяйства, жилищной политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа:

обеспечение ведение учёта нуждающихся в жилых помещениях, улучшении жилищных условий, муниципального жилищного фонда;

обеспечение прав и законных интересов граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства, жилищных вопросов;

разработка и реализация муниципальных программ в сфере обеспечения жильём молодых семей;

внесение изменений в административные регламенты.

1.7. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального округа.

1.8. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа непосредственно подчинён заведующему отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, должен иметь высшее или среднее специальное профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции.

3) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

4) работать в информационно-правовых системах, в подсистемах АИС МФЦ, ГИС ЖКХ (работа с обращениями, размещение договоров социального найма), Смарт-роут;

5) эффективно планировать работу;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации:

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг";

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 №153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

2) законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях" областной закон от 28.03.2016 №947-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов»;

областной закон Новгородской области от 18.01.2007 N 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";

Областной закон Новгородской области от 01.04.2011 N 957-ОЗ "О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан", жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями".

3) муниципальные правовые акты: Устав Марёвского муниципального округа, иные муниципальные нормативные правовые акты.

Иные знания:

порядок ведения учета и отчетности по направлению работы;

порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства в жилищной сфере;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах муниципальной власти;

способы взаимодействия органов муниципальной власти с организациями, населением.

2.2.2. Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работы в государственными информационными системах ГИС ЖКХ (работа с обращениями, размещение договоров социального найма), АИС МФЦ, смарт роут и т.п.;

проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

составлять статистическую отчётность по направлению деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе развития инфраструктуры Администрации муниципального округа на ведущего специалиста отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Осуществлятькачественное и своевременное выполнение целей, задач и функций, возложенных на отдел;

3.2. Осуществлять грамотное составление документов, соблюдение сроков их прохождения, в том числе в СЭД Дело-Web;

3.3. Осуществлять необходимый уровень документооборота и хранения документов в соответствии с действующим законодательством;

3.4. Осуществлять работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с правилами архивной службы;

3.5. Выполнять постановления и распоряжения Главы Администрации округа, решения Думы округа, задания и поручения заведующего отделом и должностных лиц Администрации округа в пределах своей компетенции;

3.6. Осуществлять необходимую работу с другими структурными подразделениями Администрации округа, муниципальными предприятиями, организациями, федеральными службами в целях выполнения возложенных на него обязанностей;

3.7. Готовить годовые и квартальные, ежемесячные отчёты, статистические отчёты 1-жилфонд, 4-жилфонд, отчёт «Показатели эффективности деятельности органов местного самоуправления», отчёты по Указам Губернатора по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.8. Готовить проекты ответов на письменные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.9. Готовить проекты постановлений о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

3.10. Вести учёт граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, оформляет учетные дела очередников;

3.11. Готовить уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

3.12. Передавать заявления вместе с документами на рассмотрение жилищной комиссии;

3.13. Подготавливать проекты уведомлений о постановке заявителя на учет;

3.14. Принимать документы, поступившие при перерегистрации граждан, вставших на учет;

3.15. Передавать документы на рассмотрение жилищной комиссии (при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии оснований для снятия граждан с учета);

3.16. Подготавливать проекты постановлений о снятии граждан с учета (в случае принятия жилищной комиссией решения о снятии граждан с учета);

3.17. Предоставлять сведения об очередности при устных и письменных обращениях заявителей (осуществляет прием документов, проверку, уточняет номер очереди заявителя)

3.18. Соблюдать ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №237-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.19. Уведомлять Главу Администрации муниципального округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.20. Предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.21. Выполнять совместно с органами местного самоуправления муниципального округа целевые значения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, предусмотренных указом Губернатора Новгородской области от 21.04.2010 № 113 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

3.22. Обеспечивать исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Отделом по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.23. Должен знать Федеральные и областные законы, нормативные и методические материалы, постановления и распоряжения, приказы вышестоящих и других органов по вопросам деятельности отдела;

3.24. Осуществлять ввод данных в информационную систему ГИС ЖКХ (работа с обращениями, размещение договоров социального найма);

3.25. Нести ответственность за предоставление информации для включения в государственные информационные системы в области жилищной политики, жилищно –коммунального хозяйства;

3.26. Участвовать в жилищной комиссии, в качестве секретаря;

3.27. Участвовать в работе межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Марёвского муниципального округа, в качестве секретаря;

3.28. Участвовать в комиссии по приобретению жилья за счет средств материнского капитала, в качестве секретаря;

3.29. Участвовать в комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа, в качестве секретаря;

3.30. Участвовать в комиссии по обследованию помещений жилищного фонда и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Марёвского муниципального округа, в качестве секретаря;

 3.31. В качестве секретаря комиссий вести документацию, оформлять надлежащим образом протоколы комиссий;

3.32. Осуществлять работу в автоматизированных системах АИС МФЦ, Смарт-роут, ГИС ЖКХ (работа с обращениями, размещение договоров социального найма) и т.п.;

3.33. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.35. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.36. Принимать участие в реализации полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

3.37. Участвовать в создании, разработке и реализации областных и муниципальных программ, готовить полугодовые и годовые отчеты по исполнению муниципальной программы обеспечения жильём молодых семей Марёвского муниципального округа;

3.39. Участвовать в пределах своей компетенции в реализации федеральных и областных целевых программ;

3.40. Принимать участие в реализации Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Администрации области от 26.02.2010 № 78 (прием документов, формирование учетных дел);

3.41. Нести ответственность за формирование списков граждан в рамках реализации программы «Жилье для Российской семьи»;

3.42. Участвовать в реализации Областного закона от 07.05.2010 №752 «Об установлении порядка предоставления жилых помещений по договору социального найма либо в собственность отдельным категориям граждан»;

3.43. Участвовать в реализации государственных полномочиях, в соответствии с областным законом от 18.01.2007 N 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»;

3.44. Участвовать в реализации государственных полномочий, в соответствии с областным законом от 01.04.2011 N 957-ОЗ "О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан", жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

3.45. Предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

3.46. Предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

3.47. Готовить проекты докладов, аналитических записок по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.48. Вести работу с многоквартирными домами по выбору способа управления;

3.49. Готовить документацию для проведения конкурса по отбору управляющей организации для многоквартирных домов, расположенных на территории Марёвского муниципального округа в которых не реализован способ управления;

3.50. Вести учет жилищного фонда Марёвского муниципального округа;

3.51. Принимать участие в работе по утверждению краткосрочных планов капитального ремонта МКД.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа 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 развития инфраструктуры Администрации муниципального округа, работников структурных подразделений Администрации муниципального округа;

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

4.4. Повышать профессиональный уровень за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа несёт 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 выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти, Главы муниципального округа, решений Думы Марёвского муниципального округа, исполнение нормативных правовых и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

6.1. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

**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 должностных обязанностей по вопросам обеспечения нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, улучшения жилищных условий, сохранения муниципального жилищного фонда, муниципальных программ в сфере обеспечения жильём молодых семей.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа, с изменениями и дополнениями, а также с иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1.Ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального округа, органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, населением.

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

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист отдела развития инфраструктуры Администрации муниципального округа оказывает муниципальные услуги в соотвествии с административными регламентами.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности отделом развития инфраструктуры Администрации муниципального округа определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. количество многоквартирных домов по муниципальному округу, управление которыми осуществляется управляющей организацией, единиц;

11.2. общее число организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории городского округа (муниципального округа), кроме товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, единиц;

11.3. сумма фактически оплаченных платежей по договорам социального найма, руб.;

11.4. сумма начисленных платежей по договорам социального найма, руб.;

11.5. количество граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными, человек;

11.6. объем потребления электрической энергии в многоквартирных домах, тыс. кВтч.;

11.7. объем потребления тепловой энергии в многоквартирных домах, Гкал;

11.8. объем потребления холодной воды в многоквартирных домах, тыс. куб. метров;

11.9. число проживающих в многоквартирных домах, тыс. чел.;

11.10. Своевременное и в полном объёме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: Дума Марёвского муниципального округаИздатель: Администрация Марёвского муниципального округаАдрес издателя: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27. | Главный редактор: Горкин С.И.Адрес редакции: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27.Тел./ факс: (881663)21162 E-mail: admin@marevoadm.ruТираж: 6 экземпляров.Подписано в печать 10.06.2021 по графику (16.30), по факту (16.30).Материалы этого выпуска публикуются бесплатно.Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст. 12 закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» |