**Должностные обязанности лица, замещающего должность начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района**

3.1. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, обязано соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о персональных данных.

3.2. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, ежегодно предоставляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, обязано сохранять государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать служебную информацию конфиденциального характера.

3.4. Лицо, замещающее должность начальника Департамента обязано:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- соблюдать нормы служебной этики, положения настоящей должностной инструкции, Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район, порядок обращения со служебной и иной информацией, имеющей конфиденциальный характер, а также не совершать действий, препятствующих деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район или затрудняющих ее, а также действий, наносящих ущерб репутации или авторитету муниципального органа.

3.5. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, обязано:

- не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в поступающих и хранящихся в Департамент документах.

3.6. Для начальника Департамента определены следующие цели и задачи:

3.6.1. Осуществление полномочий от имени муниципального образования Пуровский район по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, а также обеспечение реализации полномочий муниципального образования Пуровский район в сфере управления и распоряжения земельными участками.

3.6.2. Осуществление от имени Администрации Пуровского района полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с Положением о Департаменте.

3.6.3. Эффективное использование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале путем:

а) управления муниципальным имуществом, находящимся на балансе муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

б) управления муниципальным имуществом, не закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, и составляющим муниципальную казну муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

в) управления муниципальным имуществом в процессе приватизации;

г) управления муниципальным имуществом при создании, ликвидации, реорганизации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и иных юридических лиц;

д) контроля и учета поступления денежных средств за аренду муниципального имущества;

е) участия в подготовке муниципальных правовых актов, направленных на комплексное правовое обеспечение регулирования имущественных отношений;

ж) реализации других мер, направленных на улучшение использования муниципального имущества.

3.6.4. Эффективное использование земельных участков путем:

а) управления земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Пуровский район, а также земельными участками, находящимися на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки);

б) управления земельными участками, входящими в состав муниципального образования город Тарко-Сале и находящимися в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, земельными участками и землями, находящимися в неразграниченной собственности, входящими в состав муниципального образования город Тарко-Сале;

в) контроля за поступлением денежных средств за аренду земельных участков;

г) участия в подготовке муниципальных правовых актов, направленных на комплексное правовое обеспечение регулирования земельных отношений на территории муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале;

д) организация муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования Пуровский район;

е) организация муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Тарко-Сале;

ё) обеспечения экономически эффективного использования земельных ресурсов на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

ж) реализации других мер, направленных на улучшение использования земельных участков.

3.6.5. Выработка и реализация единой политики в области использования муниципального имущества и земельных участков.

3.6.6. Увеличение доходной части бюджета муниципального образования Пуровский район за счет повышения эффективности использования муниципального имущества и земельных участков.

3.6.7. Оптимизация структуры муниципального имущества и земельных участков в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для экономического роста.

3.6.8. Использование муниципального имущества и земельных участков в качестве инструмента для привлечения инвестиций.

3.6.9. Содействие созданию правовых и экономических условий, обеспечивающих эффективное управление муниципальным имуществом и земельными участками.

3.6.10. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.7. Начальник Департамента:

3.7.1. Осуществляет руководство работой Департамента по реализации основных задач и функций Департамента.

3.7.4. Осуществляет руководство Департаментом на основе единоначалия.

3.7.5. Организует Деятельность Департамента и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Департамент функций и предоставление Департаментом услуг.

3.7.6. Действует от имени Департамента без доверенности, представляет Департамент во всех учреждениях и организациях.

3.7.7. Разрабатывает и вносит на утверждение Главе района структуру Департамента.

3.7.8. Издает приказы по внутренней деятельности Департамента, в том числе о назначении и освобождении от должности работников Департамента в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатным расписанием Департамента.

3.7.9. Обеспечивает соблюдение работниками Департамента правил охраны труда, трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами.

3.7.10. Осуществляет распоряжение закрепленным за Департаментом муниципальным имуществом муниципального образования Пуровский район и средствами.

3.7.11. Открывает и закрывает в банках расчетный и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

3.7.12. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины.

3.7.13. Утверждает должностные инструкции работников Департамента.

3.7.14. Применяет к работникам Департамента меры поощрения и налагает взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

3.7.15. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц.

3.7.16. Подписывает договоры (муниципальные контракты), заключаемые с подрядными организациями в рамках деятельности Департамента.

3.7.17. Ведёт личный прием граждан.

3.7.18. Предоставляет информацию в пределах своей компетенции по запросам Администрации Пуровского района, а также сторонних организаций.

3.7.19. Осуществляет иные полномочия, а также выполняет другие задачи и функции, определяемые законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о персональных данных, а также в соответствии с Положением о Департаменте, приказами и указаниями Главы района, первого заместителя Главы Администрации района.

3.8. Лицо, замещавшее должность начальника Департамента, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязано обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район в целях получения согласия на право замещения им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.