Об учреждении управления

50

29.11.2022

жилищных отношений

администрации Пермского

муниципального округа Пермского

края и утверждении Положения

об управлении жилищных

отношений администрации

Пермского муниципального

округа Пермского края

В соответствии с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 29 апреля 2022 г. № 75-ПК «Об образовании нового муниципального образования Пермский муниципальный округ Пермского края», частью 4 статьи 32 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 года № 47 «Об утверждении структуры администрации Пермского муниципального округа Пермского края»

Дума Пермского муниципального округа Пермского края РЕШАЕТ:

1.Учредить управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края с правами юридического лица в форме муниципального казенного учреждения.

2.Утвердить прилагаемое [Положение](file:///J:\УПРАВЛЕНИЕ%20социального%20развития\Касаева%20Н.М\Бюджет%202023%20УЖО\ПОложение%20о%20учреждении%20УЖО\Положение%20УЖО%20Пермский%20муниципальный%20округ%20от30.09..docx#P37) об управлении жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

3.Управлению жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края приступить к исполнению исполнительно-распорядительных функций на территории Пермского муниципального округа Пермского края с 01 января 2023 года.

4. Поручить главе муниципального округа - главе администрации Пермского муниципального округа Пермского края В.Ю. Цветову осуществить действия по государственной регистрации управления жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края как юридического лица.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Пермского муниципального округа по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Думы

Пермского муниципального округа Д.В Гордиенко

Глава муниципального округа –

глава администрации Пермского

муниципального округа В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕНО

решением

Думы Пермского муниципального округа

от 29.11.2022 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении жилищных отношений администрации

Пермского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - Управление) является функциональным органом администрации Пермского муниципального округа Пермского края, обладающим правами юридического лица.

1.2. Учредителем Управления является муниципальное образование «Пермский муниципальный округ Пермского края», полномочия и функции от имени учредителя осуществляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края (далее – администрация).

1.3. Управление осуществляет деятельность в сфере жилищных отношений на территории Пермского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальный округ).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C253D830ADD4E345CBF1D8EEAE9145E8A88F28E1B24837FE4DF857F79A8DCD80262BBE9F0AA2B8EBA40882H4d9K) Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=C253D830ADD4E345CBF1C6E3B8FD18E3A28C71E9B8186AAF40F85FA5CD8D91C57022B4CF57E6B3F4A608804A598F3DAEA2A1F9AE905E6418D20C274CH5dFK) Пермского муниципального округа Пермского края, решениями Думы Пермского муниципального округа, правовыми актами администрации и настоящим Положением.

1.5. Управление в своей деятельности подотчетно главе муниципального округа – главе администрации Пермского муниципального округа (далее – глава муниципального округа), заместителю главы администрации.

1.6. Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением герба Пермского муниципального округа, штамп, бланки со своим наименованием. Управление имеет самостоятельный баланс, счета в банках Российской Федерации, лицевые счета в органах казначейства.

1.7. Управление является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество в оперативном управлении.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, органами администрации, общественными объединениями, организациями и гражданами.

1.9. Финансирование Управления осуществляется на основании бюджетной сметы:

за счет средств бюджета Пермского муниципального округа;

за счет субвенций из бюджета Пермского края и федерального бюджета.

1.10. Штатная численность и структура устанавливаются в штатном расписании Управления, утверждаемом распоряжением администрации по представлению начальника Управления.

1.11. Учредительным документом Управления является настоящее Положение.

1.12. Работники Управления, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

1.13. Полное наименование: Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Краткое наименование: Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа либо УЖО Пермского муниципального округа.

1.14. Местонахождение, почтовый/электронный адрес Управления: Российская Федерация, Пермский край, Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, 614506, usho@ permsky.permkrai.ru.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является реализация жилищной политики на территории муниципального округа в рамках задач и функций, возложенных на Управление правовыми актами Пермского края, муниципального округа и настоящим Положением.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. реализация отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Законом Пермского края от 10.05.2017 № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.2.2. обеспечение граждан, проживающих в Пермском муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

2.2.3. организация переселения граждан из непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда;

2.2.4. формирование, управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом.

3. Функции Управления

3.1. Реализуя задачи, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. формирует муниципальный специализированный жилищный фонд для детей-сирот;

3.1.2. формирует список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

3.1.3. заключает договора найма специализированного жилого помещения, в том числе заключает договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок на основании выявленных в установленном порядке обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

3.1.4. оформляет документы для исключения жилых помещений для детей-сирот из муниципального специализированного жилищного фонда и заключает с детьми-сиротами договоры социального найма в отношении данных жилых помещений в установленном порядке;

3.1.5. обеспечивает содержание жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.2. Реализуя задачи, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3.2.2. осуществляет постановку на учет, снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

3.2.3. осуществляет постановку на учет, снятие с учета граждан, выезжающих или выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилья, граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц, военнослужащих, уволенных в запас или в отставку, вставших на жилищный учет до 01.01.2005, граждан отдельных категорий, установленных [Указом](consultantplus://offline/ref=1A35EDBA9647A001CEB92448E621153217CE0AA4500DE7D9B6983810C3C5DBDAD0E075DB922D9847F039E7EBg0Y5E) Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»; граждан отдельных категории, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A35EDBA9647A001CEB92448E62115321AC900A4530EBAD3BEC13412C4CA84DFC5F12DD69B3A864FE625E5E905g6Y8E) от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; граждан отдельных категории, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A35EDBA9647A001CEB92448E62115321DC207A05003BAD3BEC13412C4CA84DFC5F12DD69B3A864FE625E5E905g6Y8E) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» иных категорий граждан в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

3.2.4. осуществляет признание граждан и молодых семей, нуждающимися в улучшении жилищных условий и включает в состав участников (исключает из числа участников) государственных и муниципальных жилищных программ;

3.2.5. ведет в установленном порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

3.2.6. ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда;

3.2.7. формирует и ведет учетные дела граждан-участников государственных и муниципальных жилищных программ;

3.2.8. формирует списки граждан-участников 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».

3.2.9. обеспечивает разработку и организацию работы по реализации государственных и муниципальных жилищных программ.

3.2.10. организует и обеспечивает работу комиссии по жилищным вопросам при администрации;

3.2.11. принимает решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма, жилых помещений жилищного фонда по договорам найма жилых помещений, а также организует заключение данных договоров;

3.2.12. формирует отчетность и представляет сведения о реализации жилищных программ в порядке, установленном законодательством.

3.3. Реализуя задачи, указанные в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, Управление осуществляет следующие функции:

3.3.1. ведет реестр жилых помещений, признанных непригодными для проживания, в том числе для инвалидов, и аварийных многоквартирных домов;

3.3.2. формирует предложения о включении многоквартирных домов в перечень домов, подлежащих сносу за счет бюджетных средств;

3.3.3. организует снос многоквартирных домов, вывоза (транспортирования), сбора, обработки, размещения отходов, образовавшихся в результате сноса многоквартирных домов, очистки и планировки земельных участков, на которых располагались снесенные многоквартирные дома;

3.3.4. предъявляет к собственникам помещений в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, требование о сносе или реконструкции, изъятии для муниципальных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, признанные аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, изъятии жилых и нежилых помещений, расположенных в указанных домах, в соответствии с законодательством;

3.3.5. организует деятельности муниципальной межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3.3.6. осуществляет признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

3.4. Реализуя задачи, указанные в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, Управление осуществляет следующие функции:

3.4.1. осуществляет полномочия собственника муниципального имущества в отношении объектов жилищного фонда муниципального округа в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.4.2. управляет и распоряжается муниципальным жилищным фондом Пермского муниципального округа, находящимся в казне;

3.4.3. ведет реестр муниципального имущества в отношении объектов жилищного фонда

3.4.4. ведет перечень объектов специализированного жилищного фонда;

3.4.5. осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального жилищного фонда муниципального округа, находящегося в составе казны;

3.4.6. осуществляет мониторинг, анализ и оценку эффективности использования муниципального имущества муниципального округа в отношении объектов жилищного фонда, вносит предложения по повышению эффективности его управления;

3.4.7. осуществляет обязанности собственника муниципального жилищного фонда Пермского муниципального округа по оплате расходов на содержание, текущий ремонт общедомового имущества многоквартирных домов пропорционально площади нежилых помещений, находящихся в составе имущества казны;

3.4.8. осуществляет возмездное приобретение в муниципальную собственность жилых помещений;

3.4.9. представляет интересы собственника на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

3.4.10. осуществляет начисление платы за наем жилых помещений, находящихся в собственности Пермского муниципального округа, ведет учет поступлений средств от платы за наем;

3.4.11. обеспечивает оплату взносов за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в части муниципальных жилых помещений;

3.4.12. организует работу по приватизации муниципального жилищного фонда;

3.4.13. организует работу по проведению экспертиз, оценке, технической паспортизации, инвентаризации объектов муниципального жилищного фонда;

3.4.14. от лица собственника проводит регистрацию объектов муниципальной собственности в регистрирующем органе;

3.4.15. принимает решения об отнесении жилых помещений муниципального жилищного фонда к фонду социального использования, специализированному жилищному фонду или к жилищному фонду коммерческого использования, а также об исключении жилых помещений из указанных фондов в порядке, установленном законодательством;

3.4.16. заключает договор о передаче жилого помещения, занимаемого по договору найма, в собственность граждан.

3.4.17. осуществляет текущий и капитальный ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.4.18. ведет учет поступления и распределения жилых помещений, поступающих в муниципальную собственность по предусмотренным действующим законодательством основаниям, а также жилых помещений, освобождающихся за выбытием граждан;

3.4.19. осуществляет оформление права собственности муниципального образования администрации Пермского муниципального округа на выморочное имущество в виде жилых помещений и долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения, переходящее в муниципальную собственность в порядке наследования по закону;

3.4.20. принимает решение и проводит на территории муниципального округа мероприятия по выявлению правообладателей ранее учтенных жилых помещений, направляет сведения о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

3.4.21. разрабатывает проекты правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, организует и контролирует их исполнение.

3.5. Осуществляет контроль, сбор информации по подготовке объектов жилищного фонда, находящихся на территории Пермского муниципального округа к новому отопительному сезону.

3.6. Осуществляет утверждение порядка и перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3.7. Участвует в жилищной политике Пермского муниципального округа.

3.8. Участвует в разработке и реализации стратегии социально-экономического развития муниципального округа, муниципальных программ и инвестиционных проектов.

3.9. Создает межведомственные (координационные, совещательные) органы (комиссий, советов, рабочих групп) для решения вопросов в сфере жилищной политики.

[3.10](consultantplus://offline/ref=5AB846222771AA203B0A47F4B12AF4A90ACFD16AA537A3568AE93291F1C8EF5BE40A419276BCBB85E0F00CqEVAL). Ведет прием граждан, рассматривает заявления, предложения и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает по ним решения;

[3.11](consultantplus://offline/ref=5AB846222771AA203B0A47F4B12AF4A90ACFD16AA537A3568AE93291F1C8EF5BE40A419276BCBB85E0F00CqEVAL). Проводит совещания, семинары и оказывает методическую помощь для работников и муниципальных служащих администрации, учреждений по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

[3.12](consultantplus://offline/ref=5AB846222771AA203B0A47F4B12AF4A90ACFD16AA537A3568AE93291F1C8EF5BE40A419276BCBB85E0F00CqEVAL). Обеспечивает сохранность, использование, своевременный отбор и подготовку документов Управления к передаче на хранение архивных фондов.

3.13. Осуществляет разработку муниципальной программы по улучшению жилищных условий граждан Пермского муниципального округа, несет ответственность за ее исполнение.

3.14. Осуществляет функции муниципального заказчика при закупках товаров, работ, услуг.

3.15. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета округа, главного распорядителя бюджетных средств округа и (или) получателя бюджетных средств муниципального округа, главного администратора (администратора), установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.16. В рамках задач, определенных настоящим Положением, Управление осуществляет иные функции, отнесенные законодательством и/или Уставом муниципального округа к ведению администрации и закрепленные за Управлением правовыми актами муниципального округа, также осуществляет функции по поручениям главы муниципального округа.

4. Права и обязанности Управления, работников Управления

4.1. Управление в пределах своей компетенции имеет право:

1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, функциональных и территориальных органов и функциональных подразделений администрации, физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций и полномочий;
2. выступать в качестве истца и ответчика в суде, представлять свои интересы в судах общей юрисдикции, третейских и арбитражных судах, у мировых судей, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и иных организациях и учреждениях, направлять материалы в правоохранительные органы;
3. организовывать разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к его полномочиям;
4. принимать участие в разработке проектов правовых актов муниципального округа по вопросам, отнесенным к его компетенции;
5. вносить предложения главе муниципального округа по вопросам, отнесенным к его компетенции;
6. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При выполнении своих функций Управление обязано:

4.2.1. соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.2. обеспечить решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. действовать в интересах населения муниципального округа;

4.2.4. вести прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции, при этом соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.5. осуществлять свою деятельность на основе текущих и перспективных планов администрации;

4.2.6. повышать профессиональный уровень работников Управления;

4.2.7. составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, представлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления необходимую информацию в установленном порядке;

4.2.8. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Управления и работники Управления обязаны:

4.3.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон о муниципальной службе в РФ);

4.3.2. соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.3.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

**5. Руководство управления**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности по согласованию с заместителем главы администрации.

Условия и гарантии деятельности начальника Управления как муниципального служащего устанавливаются договором в соответствии с законодательством о муниципальной службе и труде и настоящим Положением.

5.2. Начальник Управления осуществляет руководство на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

5.3. Начальник Управления в пределах полномочий Управления:

1. без доверенности представляет интересы Управления по всем вопросам его деятельности;
2. издает в пределах своих полномочий распоряжения и приказы;
3. представляет главе муниципального округа кандидатов на должности муниципальной службы для их приема или увольнения;
4. распределяет обязанности между работниками Управления;
5. готовит предложения по изменению штатного расписания Управления;
6. утверждает положения о структурных подразделениях Управления;
7. обеспечивает повышение квалификации работников Управления;
8. распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Управления;
9. подписывает финансовые документы Управления;
10. заключает муниципальные контракты, соглашения и договоры;
11. выдает доверенности в пределах своих полномочий;
12. подписывает исковые заявления, заключения по вопросам защиты прав несовершеннолетних;
13. участвует в заседаниях и совещаниях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;
14. применяет к работникам Управления, не являющимися муниципальными служащими, меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
15. определяет размер премий и устанавливает персональные надбавки к должностным окладам работникам Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами муниципального округа;
16. оказывает материальную помощь работникам Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами муниципального округа;
17. для осуществления оперативной деятельности создает постоянные и временные советы и комиссии;
18. осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
19. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством в пределах функций, отнесенных к Управлению.

5.4. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

**6. Ответственность**

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление полномочий и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Законом о муниципальной службе в РФ.

6.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Закон о муниципальной службе в РФ.

6.3. Начальник и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96DDF712DCD84254F8F811A44887DCC990C5386C34419939A142CA11142EAD63BC254663146ED3705C0B7EADF13BkCD) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение положений [Кодекса](consultantplus://offline/ref=96DDF712DCD84254F8F80FA95EEB81C29CCF65643843906AF41D914C4327A734E96A472D5164CC705A157DAAF8EA4DC4404E0ECBF40144BC4FDE1C30k9D) этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

**7. Взаимоотношения и связи Управления**

Управление, структурные подразделения Управления в своей работе взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, функциональными и территориальными органами и функциональными подразделениями администрации, юридическими и физическими лицами в рамках своей компетенции.

**8. Контроль и проверка деятельности Управления**

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в пределах своих полномочий и функций.

**9. Имущество и финансы Управления**

9.1. Управление имеет на балансе муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального округа.

9.2. Собственником имущества является муниципальное образование «Пермский муниципальный округ». Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

9.3. Управление не вправе отчуждать или иными способами распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по смете.

9.4. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность несет администрация.

**10. Заключительные положения**

Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.