**Должностные обязанности ведущего специалиста отдела государственного**

**жилищного фонда и реализации социальной жилищной политики**

**управления жилищной политики**

Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1. Выполняет должностные поручения, данные в пределах полномочий начальником отдела, начальником управления, первым заместителем министра, руководством Министерства;

2. Собирает, обрабатывает и систематизирует информацию по использованию жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области, ведет реестры объектов специализированного жилищного фонда Нижегородской области.

3. Проводит мероприятия по контролю за предоставлением служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Нижегородской области в рамках реализации постановления Правительства Нижегородской области от 05 декабря 2014 года № 853 «Об утверждени [Порядка](consultantplus://offline/ref=05F1E0C1A01AEAF2076E20BB762E47A1BC23BA5F19C1A6C577675DA2A11BA751B76A6B51994F88953A087464j2gDP) предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Нижегородской области».

4. Оказывает консультационно-методическую помощь органам исполнительной власти, государственным учреждениям, государственным предприятиям Нижегородской области при организации работы по предоставлению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Нижегородской области.

5. Осуществляет мероприятия по постановке граждан на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях и жилых помещениях в общежитиях специализированного жилищного фонда Нижегородской области.

6. Осуществляет мероприятия по отнесению жилых помещений жилищного фонда Нижегородской области к специализированному жилищному фонду, исключению из специализированного жилищного фонда.

7. Осуществляет разработку, поготовку предложений по согласованию проектов распоряжений и протоколов Министерства в рамках своих функциональных обязанностей.

8. Осуществляет мероприятия по заключению соглашений, договоров найма (социального найма) жилых помещений государственного жилищного фонда Нижегородской области.

9. Рассматривает обращения юридических лиц, публичных образований, граждан в рамках своих полномочий.

10. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определённом представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

12. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 01 декабря 2009 года.

13. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования и утраты.

14. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.