

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района “Мещовский район”**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_12 марта 2018г.\_\_ № \_86-р\_\_

**Об утверждении должностных инструкций**

**работников отдела по управлению имуществом**

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего отдела по управлению имуществом администрации муниципального района «Мещовский район»(прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела по управлению имуществом администрации муниципального района «Мещовский район»(прилагается).
3. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела по управлению имуществом администрации муниципального района «Мещовский район»(прилагается).
4. Распоряжения №795р от 26 октября 2010 года, №805р от 27 октября 2010 года, №806р от 27 октября 2010 года считать утратившими силу.

**Глава администрации В.Г.Поляков**

# 

# Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  Глава администрации МР  «Мещовский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Поляков  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главный специалист**

(*наименование должности*)

**отдел по управлению имуществом**

(*наименование структурного подразделения*)

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Мещовский район» Калужской области**

(*наименование органа местного самоуправления*)

**1. Общие положения**

1.1. Категория должности муниципальной службы: специалист

1.2. Группа должности муниципальной службы: старшая.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Управление имущественным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности. Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

Реализация основных направлений единой государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений;

Осуществление полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района «Мещовский район» другими муниципальными образованиями, субъектом РФ Калужская область, другими органами;

Проведение совместно с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района «Мещовский район» и органами местного самоуправления других муниципальных образований комплекса организационно-экономических мероприятий, направленных на эффективное использование имущества и земли в границах муниципального района «Мещовский район»;

Разработка и реализация муниципальных программ, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом муниципального района «Мещовский район»;

Координация работы органов и структурных подразделений администрации по вопросам управления имуществом;

Обеспечение сохранности и эффективности использования имущества муниципального района «Мещовский район»;

Создание и обеспечение функционирования системы учета имущества и контроля его использования.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности: Главный специалист отдела по управлению имуществом назначается на должность и освобождается распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Наличие и состав подчиненных : нет.

1.8. Непосредственная подчиненность: Главный специалист отдела по управлению имуществом непосредственно подчинен Главе администрации муниципального района «Мещовский район» и заведующему отделом по управлению имуществом.

1.9. Порядок замещения должности и освобождения от должности: Замещение должности главного специалиста отдела по управлению имуществом осуществляющим по результатам конкурса (в случае его проведения) согласно заключенного трудового договора в соответствии с распоряжением Главы администрации района, освобождение от должности производится в соответствии с Распоряжением Главы администрации района согласно требований действующего законодательства.

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к муниципальному служащему**

2. Для замещения должности главного специалиста по управлению имуществом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Уровень образования: высшее

2.1.2. Стаж работы: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Базовые знания:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Базовые умения:

- работа с правовыми актами; подготовка и ведение деловой переписки;

-соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- работа в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

2.2.  **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя):

наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем (среднем профессиональном) образовании, по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности отдела по управлению имуществом или по специальностям, направлениям подготовки без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.2. Требования к профессиональным знаниям:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Земельный кодекс Российской Федерации;

в) Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

г) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

д) Федерального закона от 21декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

е) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

ж)закон субъекта Российской Федерации о порядке управления и распоряжения государственной собственностью;

з)закон субъекта Российской Федерации о разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований;

и) понятие права собственности;

к) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; виды и особенности государственных унитарных предприятий;

л)понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

2.2.3.Требования к профессиональным умениям:

- работа с правовыми актами; подготовка и ведение деловой

переписки;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с

гражданами;

- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым

программным обеспечением;

- работа в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

**3. Должностные обязанности муниципального служащего**

Наряду с основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьями 12 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на него возлагается исполнение задач, предусмотренных в пункте 1.5. настоящей должностной инструкции, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей должностной инструкции.

**3.1. Перечень должностных обязанностей:**

3.1.1. Муниципальный служащий должен исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством.

3.1.2. Перечень основных задач и обязанностей:

3.1.3. Осуществляет прием заявителей по вопросам оформления земельных участков

3.1.4. Занимается подготовкой документов для продажи земельных участков с аукциона (межевые планы, постановка на кадастровый учет, публикация).

3.1.5. Готовит проекты постановлений по предоставлению земельных участков.

3.1.6. Оформляет договоры аренды, купли-продажи, другие договоры по предоставлению земельных участков, и представляет их на подпись заведующему отделом.

3.1.7. Производит предварительную проверку представляемых в отдел документов на предоставление и продажу земельных участков.

3.1.8. Готовит информацию о предоставлении земельных участков.

3.1.9.Ведет регистрацию договоров аренды и купли-продажи земельных участков.

3.1.10. Ведет делопроизводство по отделу, готовит дела постоянного хранения для сдачи в архив.

3.1.11. Готовить пакет документов и публикации об объектах, выставленных на продажу земельных участков, принимать участие в проведении конкурсов и аукционов по продаже земельных участков, а также по продаже права аренды земельных участков;

3.1.12. Осуществлять контроль:

- за соблюдением арендаторами, земельных участков условий соответствующих договоров;

- за поступлением платы по договорам аренды.

3.1.13. Осуществлять:

- подготовку документов на продажу муниципального имущества и готовить проекты договоров купли-продажи;

- оформление документов по регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- работу с обращениями граждан, согласно действующего законодательства;

3.1.14. Обеспечивать составление и предоставление установленной отчетности, информации по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей.

3.1.15. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых документов. Перспективных и годовых планов, целевых программ по вопросам, относящимся к полномочиям отдела по управлению имуществом.

3.1.16. Выполнять другие поручения заведующего отделом по управлению имуществом.

3.1.17. Выполнять ограничения, запреты, связанные с исполнением муниципальной службы, предусмотренные законодательством.

**4. Права муниципального служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Наряду с основными правами, предусмотренными статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при исполнении должностных обязанностей имеет право:

4.1. Запрашивать 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 управлению имуществом, работников структурных подразделений Администрации муниципального района «Мещовский район»;

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

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела по управлению имуществом*;*

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность муниципального служащего**

Главный специалист несет 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.

**6. Порядок принятия решений муниципальным служащим**

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

6.1.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и полноты;

6.1.2. Запрос недостающих документов;

6.1.3. Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.)

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие:

- в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, законодательством муниципального образования, положением о структурном подразделении отдела по управлению имуществом*,* планов работы структурного подразделения, правил ведения делопроизводства в органе местного самоуправления Администрации муниципального района «Мещовский район».

**7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

- с другими сотрудниками структурного подразделения;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

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

8.1.Главный специалист отдела по управлению имуществом в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

9.2. Доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения сроков.

9.3. Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

9.4. Доля внеплановой работы в общем объеме работы.

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий отделом по  управлению имуществом  администрации МР «Мещовский район» | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Мурашов А.А. |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник отдела организационно-контрольной работы администрации МР «Мещовский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Левина О.А. |
|  |  |  |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новикова Л.В.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**Главный специалист**

(наименование должности муниципальной службы)

**отдела по управлению имуществом**

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  ознаком-  ления | Личная  подпись |
|  | Новикова Людмила Викторовна |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |