ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

 УТВЕРЖДАЮ

 Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом

 администрации муниципального

 образования Тбилисский район

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Кириченко

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования**

**Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущий специалист и отдел соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – области деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: правовое обеспечение, регулирование земельных и имущественных отношений.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: по осуществлению правового обеспечения реализации полномочий отдела.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: правовое обеспечение реализации полномочий отдела.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущим специалистом: защита прав и законных интересов отдела.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район по согласованию с главой муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки:

По направлению «Юриспруденция»

по специальности: «Правоведение», «Правоохранительная деятельность», «Право и организация социального обеспечения»

квалификация: юрист, юрист с углубленной подготовкой, юрист с дополнительной подготовкой

или высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности

По направлению «Юриспруденция»

по специальности: «Юриспруденция»

квалификация: бакалавр юриспруденции, магистр юриспруденции, юрист

2.2.2. Ведущий специалист 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:

 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

 Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

 Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

 устав муниципального образования Тбилисский район;

 Кодекс этики в муниципальном образовании Тбилисский район;

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район;

 Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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»;

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

- умение работать с людьми.

**3. Должностные обязанности**

На ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»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. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Ведущий специалист:

3.9.1. Своевременно рассматривает обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, организаций и учреждений, государственных органов и органов местного самоуправления по земельно-имущественным вопросам, принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края.

 3.9.2. Формирует пакет документов для государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район на объекты недвижимого имущества и земельные участки.

 3.9.3. Разрабатывает проекты нормативных актов по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Тбилисский район.

 3.9.4. Готовит договоры аренды земельных участков, нежилых помещений в зданиях муниципальной собственности и пакеты документов, необходимых для заключения договоров.

 3.9.5. Готовит дополнительные соглашения и расчёты к договорам аренды муниципального имущества.

3.9.6. Представляет отчетность о своей деятельности в порядке установленном главой муниципального образования Тбилисский район.

3.9.7. Принимает участие в комиссиях при ликвидации, реорганизации, приватизации муниципальных предприятий и учреждений.

3.9.8. Оформляет закрепление муниципального имущества и хозяйственное ведение или оперативное управление за предприятиями и учреждениями.

 3.9.9. Осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.

3.9.10. Представляет интересы администрации муниципального образования Тбилисский район при наличии доверенности в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Администрации.

 3.9.11. Готовит необходимые документы для обращения в арбитражные суды, суды общей юрисдикции и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по признанию или оспариванию права муниципальной собственности Тбилисского района.

3.9.12. Ведет исковую работу с недобросовестными арендаторами муниципального имущества и земельных участков.

3.9.13. Готовит иски в арбитражный суд, выступает в судах в качестве представителя администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам муниципального имущества.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист 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, работников отдела;

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

**5. Ответственность**

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

**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 функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

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

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**организациями**

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

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

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не предусмотрено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

 (подпись)