ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮНачальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район  . . « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 год  |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом

администрации муниципального образования Тбилисский район

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей 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: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; регулирование муниципальной службы.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; развитие кадровых технологий на муниципальной службе; организация прохождения муниципальной службы.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: обеспечение деятельности главы муниципального образования Тбилисский район и администрации в вопросах муниципальной службы, реализации единой кадровой политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом: формирование кадрового состава администрации, обеспечение контроля за соблюдением гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации законодательства о муниципальной службе.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование;

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

2.1.3. Главный 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный 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 главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:

по направлению «Менеджмент»

по специальности: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление»;

по направлению «Юриспруденция»

по специальности: «Юриспруденция»;

2.2.2. Главный 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:

 - Трудовой кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

 - постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

- Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»;

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

- Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих»;

- Закон Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае»;

 - устав муниципального образования Тбилисский район;

 - решение Совета муниципального образования Тбилисский район «О муниципальной службе в муниципальном образовании Тбилисский район»;

 - постановление администрации муниципального образования Тбилисский район «Об установления стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования Тбилисский район»;

 - постановление администрации муниципального образования Тбилисский район «Об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Тбилисский район»;

 - постановление администрации муниципального образования Тбилисский район «О присвоении классных чинов муниципальным служащим администрации муниципального образования Тбилисский район»;

 - Кодекс этики в муниципальном образовании Тбилисский район;

- положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район;

- инструкция по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район и другие нормативные правовые документы по профилю работы;

- порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;

- основные технологии управления персоналом;

- функции кадровых служб организаций;

- порядок создания муниципального архива;

- процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

 - порядок заполнения трудовых книжек;

- порядок выдачи служебных удостоверений;

- принципы кадрового планирования;

- основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

- основные принципы формирования кадрового резерва;

- права, обязанности муниципальных служащих;

- основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

- заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

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

- составлять трудовой договор;

- оформлять личное дело муниципального служащего;

- вести трудовую книжку муниципального служащего;

- оформлять на работу муниципального служащего;

- подготавливать правовые акты по кадровым вопросам;

- оформлять документацию по аттестации муниципальных служащих, присвоению классных чинов;

- рассчитывать стаж работы, в том числе муниципальной службы;

- использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+») и другие умения, необходимые для исполнения обязанностей.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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. Главный специалист:

- 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;

- разрабатывает и представляет на утверждение Совета муниципального образования Тбилисский район нормативных актов по земельным вопросам;

- готовит нормативные акты – распоряжения, постановления главы администрации муниципального образования Тбилисский район;

- осуществляет формирование и предоставление земельных участков;

- представляет отчетность о своей деятельности в порядке, установленном главой муниципального образования Тбилисский район;

- представляет интересы администрации муниципального образования Тбилисский район при наличии доверенности в межмуниципальном отделе по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Росреестр по Краснодарскому краю при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Администрации;

- формирует пакет документов для государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район на объекты недвижимого имущества и земельные участки;

- разрабатывает проекты нормативных актов по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Тбилисский район;

- готовит договоры аренды земельных участков и пакеты документов, необходимых для заключения договоров;

- формирует пакет документов для проведения торгов в форме открытого аукциона по продаже земельных участков, а также аукциона на право заключения договора аренды;

- проводит торги (аукцион) по продаже земельных участков в муниципальном образовании Тбилисский район;

- принимает участие в комиссиях при ликвидации, реорганизации, приватизации муниципальных предприятий и учреждений;

- оформляет закрепление муниципального имущества в хозяйственное ведение за предприятиями и учреждениями;

- осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

- 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;

- 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;

- выступает в судах в качестве представителя администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам муниципального имущества;

- ежемесячно представляет отчетность о своей деятельности начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район;

- выполняет иные поручения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисского района.

 **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 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 по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район;

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

**5. Ответственность**

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. 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 г. № 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 главного 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела

организационно-правового управления

администрации муниципального

образования Тбилисский район

 « » 20 г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела муниципальной службы

и кадров организационно-правового

администрации муниципального

образования Тбилисский район

 « » 20 г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

 (подпись)