

117

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по управлению муниципальным имуществом
администрации муниципального образования Тбилисский район

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей (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: регулирование земельных отношений, геодезия и картография; управление имуществом комплексом.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление муниципального земельного контроля; осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками; анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: реализация на основе законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления государственной и муниципальной политики в области управления и распоряжения в установленном порядке муниципальным имуществом и земельными ресурсами в интересах муниципального образования Тбилисский район, населения района и увеличения на этой основе доходов районного бюджета.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальником отдела: обеспечение эффективного управления и распоряжения в установленном порядке объектами муниципальной собственности, а также рационального использования земельных ресурсов муниципального образования Тбилисский район; осуществление контроля за использованием имущества муниципального образования Тбилисский район; реализация на основе действующего законодательства программ приватизации муниципальной собственности; выполнение бюджетного задания по сбору неналоговых платежей в местный бюджет; управление земельными ресурсами муниципального образования Тбилисский район в пределах полномочий, определенных законодательством; участие в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений; регулирование порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за муниципальными учреждениями и предприятиями; представление и защита имущественных интересов муниципального образования Тбилисский район в государственных и судебных органах, а также в коммерческих и некоммерческих организациях.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Начальник отдела подотчетен главе муниципального образования Тбилисский район.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Минимальный стаж - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки:

По направлению «Экономика»

по специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» «Налоги и налогообложение»

квалификация: магистр экономики, экономист, специалист по налогообложению

по направлению «Менеджмент»

по специальности: «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление», «Антикризисное управление», «Менеджмент организации»

квалификация: магистр менеджмента, менеджер, экономист-менеджер.

2.2.2. Начальник отдела 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:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.

№ 188-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации; бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 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»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 4 марта 2015 г. № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;
- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;
- Закон Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости»;
- Устав муниципального образования Тбилисский район;
- положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район;
- положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район;
- инструкцию по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район и другие нормативные правовые документы по профилю работы;
- виды ответственности за нарушение земельного законодательства;
- понятие права собственности;
- юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- виды и особенности государственных унитарных предприятий;
- понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;
- юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

- понятие муниципальной собственности;
- порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- понятие, виды и цели муниципального земельного контроля;
- меры, принимаемые по результатам муниципального контроля.

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

- ведение реестра муниципального имущества;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 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. Исходя из задач отдела по управлению муниципальным имуществом начальник отдела:

руководит деятельностью отдела;

без доверенности от имени отдела осуществляет все юридические действия;

представляет отдел во всех организациях, государственных органах и органах местного самоуправления;

организует и обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций;

принимает решения, обязательные для исполнения всеми муниципальными предприятиями и учреждениями, а также распоряжения по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью в пределах компетенции;

издает приказы по вопросам внутренней организации работы отдела;

осуществляет прием на работу и увольнение работников отдела, применяет к ним меры поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

утверждает должностные инструкции работников, представляет работников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

осуществляет контроль за исполнением работником отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Тбилисский район;

распоряжается имуществом и средствами правления в пределах своей компетенции;

ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы;

контролирует исполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

контролирует оформление закрепления муниципального имущества и хозяйственное ведение или оперативное управление за предприятиями и учреждениями;

контролирует осуществление подготовки и передачи необходимых материалов в судебные органы;

организует осуществление формирования и предоставления земельных участков;

контролирует выполнение условий договоров и поступление денежных средств в местный бюджет от аренды нежилых муниципальных помещений и земельных участков;

контролирует проведение администрирования поступлений неналоговых доходов по соответствующим кодам бюджетной классификации;

осуществляет внутренний финансовый аудит в отделе по управлению муниципальным имуществом;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы муниципального образования Тбилисский район.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела 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 муниципальной службы и кадров организационно-правового управления 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

Начальник отдела 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 правовых актов 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

Гражданам и организациям оказываются следующие муниципальные услуги:

- предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства;
- предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;
- предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка;
- предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в

собственность, аренду;

- предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства;
- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов;
- прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков;
- перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- отнесение земельного участка к землям определенной категории;
- регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков;
- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;
- заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком;
- заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- предоставление выписки из реестра муниципального имущества; предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;
- предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования;
- предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах;
- заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории

муниципального образования Тбилисский район.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, 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.