Должностная инструкция

по должности муниципальной службы начальника отдела управления

муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями

комитета имущественных и земельных отношений

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.2. Должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями является главной

должностью муниципальной службы.

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела

управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и по согласованию с курирующим заместителем

главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и муниципального образования, положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей должностной

инструкцией.

1.5. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями работает под непосредственным руководством председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и курирующего заместителя.

1.6. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела управления муниципальным имуществом.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями должен иметь высшее профессиональное

образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Начальник отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления

Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

- Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

- положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- требования к служебному поведению;

- основы государственного и муниципального управления;

- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования по профилю деятельности;

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом;

- аппаратное и программное обеспечения;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями комитета имущественных и земельных отношений администрации должен иметь навыки:

- эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

- ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности;

- прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- работы с документами и служебной информацией;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- организации и ведения личного приема граждан;

- руководства муниципальными служащими органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных

3. Должностные обязанности

3.1. Основной задачей начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями является обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом города Тулы координации деятельности подведомственных организаций, управления

долями/акциями муниципального образования город Тула.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями обязан:

- принимать участие в разработке и проведении единой политики в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом

г.Тулы, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула, предложений по внесению в них изменений и дополнений;

- организовывать и контролировать в пределах установленных полномочий вопросы управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями, управления долями/акциями муниципального образования город Тула, давать подчиненным сотрудникам обязательные к исполнению задания, поручения, приказы, распоряжения, работать в профильных комиссиях и рабочих группах, межведомственных комиссиях;

- принимать участие в разработке проектов постановлений администрации города Тулы, проектов решений Тульской городской Думы в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом

г.Тулы, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула, предложений по внесению в них изменений и дополнений;

- принимать участие в подготовке проектов писем и ответов главы администрации города Тулы, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы по вопросам владения, пользования и

распоряжения муниципальным имуществом г.Тулы, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула;

- вносить предложения председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы по совершенствованию механизма владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом г.Тулы, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула;

- разъяснять сотрудникам отдела, при необходимости сотрудникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, нормы действующего законодательства и изменения в них;

- готовить ответы и информацию на представления и запросы органов прокуратуры и контрольной комиссии муниципального образования город Тула;

- участвовать в проведении проверок использования муниципального имущества;

- осуществлять от имени муниципального образования город Тула полномочий собственника имущества должника - муниципального унитарного предприятия по вопросам его банкротства при наличии соответствующего поручения;

- участвовать от имени муниципального образования город Тула в создании, реорганизации и ликвидации хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, внесение вклада в уставный капитал в виде муниципального имущества или прав на него в порядке, установленном федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами;

- представлять интересы муниципального образования город Тула по находящимся в муниципальной собственности акциям (вкладам, долям) в уставных капиталах коммерческих организаций;

- обеспечивать защиту (в том числе судебной) имущественных прав и интересов муниципального образования город Тула и администрации города;

- осуществлять в пределах компетенции отдела необходимые действия по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления г. Тулы в области владения, пользования и

распоряжения муниципальным имуществом г. Тулы, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула;

- готовить отчетность по произведенным в отделе работам;

- изучать практику применения действующего законодательства, выполнения программ и планов в сфере деятельности отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями;

- осуществлять консультирование граждан, обратившихся в комитет с заявлениями или в устной форме;

- осуществлять координацию работы сотрудников и обеспечение их взаимозаменяемости;

- осуществлять обеспечение взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- систематизировать документацию отдела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливать документы для последующего архивного хранения;

- не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- уведомлять в письменной форме председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, главу администрации города, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- выполнять другие виды работ по поручению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;

- сообщать главе администрации города Тулы, первому заместителю главы администрации города Тулы, председателю комитета имущественных и

земельных отношений администрации города Тулы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- нести ответственность за соблюдение трудового законодательства, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации, председателя комитета.

4. Права

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы о поощрении или наложении взысканий на сотрудников курируемого отдела;

- вносить руководству комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы предложения по подбору и расстановке сотрудников, по изменению структуры комитета;

- при необходимости возвращать на доработку и дорабатывать подготовленные документы, в соответствии с установленными требованиями и сроками по оформлению и качеству подготовки документов.

- вносить предложения по улучшению работы с распорядительными документами, вносить предложения по повышению эффективности работы по

управлению муниципальным имуществом г.Тулы, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула;

- представлять интересы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в пределах делегированных полномочий в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судей,

третейском суде, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями несет ответственность за:

- результаты деятельности отдела;

- своевременность и качество выполняемых задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями обязан уведомлять главу администрации

города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.