Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, главного специалиста-эксперта отдела реестра

комитета имущественных и земельных отношений

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность главного специалиста- эксперта отдела реестра комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела реестра является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Главный специалист-эксперт отдела реестра назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист-эксперт отдела реестра 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. Главный специалист-эксперт отдела реестра работает под непосредственным руководством начальника отдела.

1.6. Главный специалист-эксперт отдела реестра осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела реестра, в том числе, во время болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела.

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. Работник, занимающий должность главного специалиста-эксперта отдела реестра должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

2.2. Работник, занимающий должность главного специалиста-эксперта отдела реестра 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;

- основы государственного, гражданского, уголовного, хозяйственного, административного права и экономики;

- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

- соответствующие административные регламенты;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

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

- требования к служебному поведению;

- 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;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Работник, занимающий должность главного специалиста-эксперта отдела реестра 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;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

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

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

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

- организацией личного труда и планирования рабочего времени;

- разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

- подготовки ответов на обращения граждан;

- систематизации и подготовки аналитического и информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

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

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- 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. Обязанности

3.1. Основной задачей главного специалиста-эксперта отдела реестра является обеспечение учета имущества муниципального образования город Тула для дальнейшего эффективного ведения реестра муниципального имущества.

3.2. Главный специалист-эксперт отдела реестра обязан:

- в пределах установленных полномочий организовывать и контролировать вопросы учета имущества муниципального образования город Тула, принимать участие в выработке единообразной позиции по вопросам местного самоуправления и управления муниципальным имуществом;

- готовить и своевременно направлять в адрес граждан, юридических лиц, организаций обратившимся в комитет с обращениями, жалобами или заявлениями писем, ответов и разъяснений, в порядке, предусмотренном утвержденными административными регламентами;

- проводить мероприятия по постановке объектов на кадастровый учет,

внесению изменений в кадастровый учет;

- осуществлять подачу заявлений о постановке объекта на учет в качестве бесхозяйного объекта;

- осуществлять получение выписок из ЕГРН с помощью программного продукта «РСЭПТО»;

- осуществлять подачу в электронном виде заявлений о постановке на кадастровый учет и заявлений о регистрацию права собственности муниципального образования города Тулы с помощью программного продукта «Технокад муниципалитет» и сайта «Росреестра»;

- осуществлять ведение Единого реестра имущества муниципального образования город Тула, в том числе: реестра объектов бесхозяйного имущества, реестра объектов брошенных вещей;

- предоставлять информацию об объектах учета, содержащуюся в Едином реестре имущества муниципального образования город Тула;

- осуществлять работу с письмами и обращениями граждан по вопросам

учета и использования муниципального имущества города Тулы;

- осуществлять подготовку проектов писем и ответов по вопросам учета и использования муниципального имущества;

- осуществлять выдачу разрешений на подключение (врезку) к сетям газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, находящимся в муниципальной собственности;

- рассматривать предложения о приеме в собственность муниципального

образования город Тула инженерных сетей (водоснабжения, водоотведения,

электроснабжения, тепловые сети, газораспределительные и т.д.) в качестве

бесхозяйных объектов;

- осуществлять формирование архивных дел;

- осуществлять проверку документации, предоставленной кадастровыми

инженерами при выполнении муниципальных контрактов на изготовление технических планов на объекты;

- готовить информацию для проведения приема граждан по личным вопросам руководителями администрации города Тулы, главой администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации города Тулы, председателем комитета, заместителей председателя комитета;

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

- участвовать в проведении проверок использования муниципального имущества целевому назначению;

- консультировать граждан, обратившихся в комитет;

- вести учет поступивших в отдел документов;

- работать с письмами и обращениями граждан и юридических лиц;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- выполнять поручения руководства комитета, относящиеся к установленным полномочиям;

- предоставлять в установленном порядке план работы и отчет о проделанной работе;

- соблюдать правила этики и служебного поведения служащих, меры противопожарной безопасности, трудовое законодательство;

- исполнять входящие и направлять исходящие межведомственные запросы в Региональной системе электронного правительства Тульской области;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и комитетом;

- исполнять 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 курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата).

4. Права

4.1. Работник, занимающий должность главного специалиста-эксперта

отдела реестра имеет право:

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

- 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.

5.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

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

5.4. Главный специалист-эксперт несет ответственность за выполнение

возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.