Должностная инструкция

по должности муниципальной службы заместителя начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее по тексту - заместитель начальника).

1.2. Должность заместителя начальника является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Заместитель начальника отдела имущественных отношений в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, применяемыми в сфере деятельности муниципального служащего.

1.5. Заместитель начальника отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.6. Заместитель начальника отдела осуществляет свою деятельность на основании положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Порядком разработки 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 заместителя начальника должен иметь высшее образование, требования к стажу не предусмотрены.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, 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 муниципального образования город Тула;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, 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 права и экономики;

- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- аппаратное и программное обеспечение;

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

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника 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;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

 - 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;

- 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. Муниципальный служащий, замещающий должность заместите начальника обязан:

- принимать участие в разработке и проведении единой политики в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула;

- готовить проекты постановлений администрации города Тулы, проекты решений Тульской городской Думы по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом г. Тулы (аренды и безвозмездного пользования муниципального имущества города Тулы, приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на выкуп, о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, об изъятии муниципального имущества из оперативного управления, о включении в состав имущества казны, если принятие таких решений не отнесено к полномочиям Тульской городской Думы, о принятии имущества в муниципальную собственность и др.), управления долями/акциями муниципального образования город Тула, предложений по внесению в них изменений и дополнений;

 - разрабатывать Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества и проекты решений Тульской городской Думы о внесении в него изменений;

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

- организовывать деятельность подчиненных сотрудников по вопросам предоставления муниципального имущества на праве аренды и безвозмездного пользования, в порядке поддержки субъектов малого и среднего бизнеса, контроля соблюдения контрагентами условий договоров аренды (в том числе заключенных в отношении объектов культурного наследия) и безвозмездного пользования, договоров купли - продажи объектов культурного наследия на условиях конкурса, взаимодействия с отделом торгов при приватизации муниципального имущества и торгах по аренду, работы в соответствующих информационных системах;

- контролировать исполнение предоставления муниципальных услуг, находящихся в компетенции отдела имущественных отношений;

- обеспечивать работу с Перечнем имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

- готовить отчет об итогах приватизации муниципального имущества по итогам года;

- готовить информацию, ответы и разъяснения на представления и запросы органов прокуратуры и контролирующих органов;

- участвовать в утверждении и изменении уставов;

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

- направлять информацию о заключенных договорах аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом для внесения сведений в программный комплекс SAUMI в соответствии с компетенцией отдела имущественных отношений, вести учет поступивших в отдел документов, систематизировать документацию отдела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливать документы для последующего архивного хранения;

- обеспечивать защиту имущественных прав и интересов муниципального образования город Тула и администрации города, проводить работу по взысканию дебиторской задолженности;

- 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;

 - готовить отчетность по произведенным в отделе работам;

- вносить предложения начальнику отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования в случае систематического неисполнения обязательств контрагентами;

- изучать практику применения действующего законодательства, выполнения программ и планов в сфере деятельности отдела имущественных отношений;

- осуществлять консультирование граждан, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с заявлениями или в устной форме;

- осуществлять обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять координацию работы сотрудников и обеспечение их взаимозаменяемости в случае временного отсутствия начальника отдела имущественных отношений 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, начальнику отдела имущественных отношений 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 нормативными актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными нормативными актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации, председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;

- 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 председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, относящиеся к установленным полномочиям;

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

- соблюдать правила этики и служебного поведения муниципальных служащих, меры противопожарной безопасности, трудовое законодательство; предоставлять в установленном порядке

предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, сведения о расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не

нарушать запреты, установленные Федеральным законом

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами.

4. Должностные права

4.1. Заместитель начальника 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 г. Тулы;

- вносить предложения по управлению долями/акциями муниципального образования г. Тула.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

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

5.5. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

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

5.7. Консультант отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Консультант отдела 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.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

6.1 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего, занимающего должность муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.